

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**CEIP POETA PLA Y
BELTRÁN**

ÍNDEX

1	DISPOSICIONS GENERALS	5
2	PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA	6
3	FINALITAT DE LES NOF.....	8
4	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	9
4.1	Òrgans de govern.....	9
4.1.1	L'equip directiu. (Annex 1)	9
4.1.2	Òrgans unipersonals. (Annex 2).....	9
4.2	Òrgans col·legiats	9
4.2.1	Consell Escolar. (Annex 3).....	9
4.2.2	Claustre. (Annex 4)	11
4.3	Òrgans de coordinació docent.....	12
4.3.1	COCOPE. (Annex 5)	12
4.3.2	Equips de cicle i/o docent. (annex 6)	13
4.3.3	Tutoria. (Annex 7).....	14
4.3.4	Equip d'orientació educativa. (Annex 8).....	15
4.3.5	Altres.....	16
5	NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	18
5.1	Horaris	18
5.1.1	L'horari lectiu de l'alumnat.....	19
5.1.2	El temps de pati	19
5.1.3	L'horari de menjador.....	19
5.1.4	L'horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris.....	19
5.1.5	Horari del personal docent:	20
5.1.6	Horari per al personal PAE (educadores infantil i educadors educació especial):.....	21
5.1.7	Horari per a l'alumnat:	21
5.2	Assistència al centre, absències i retards.	22
5.2.1	L'assistència al centre.....	22
5.2.2	Retards.....	22
5.2.3	Control d'absències de l'alumnat.....	24

5.2.4	<i>Pèrdua del dret a l'avaluació contínua.</i>	25
5.2.5	<i>Cas d'absència prevista prolongada i notificada al centre. (Annex 15)</i>	25
5.2.6	<i>Absència del centre per a rebre suports externs. (Annex 16)</i>	26
5.3	Accés i eixides del centre educatiu.	26
5.3.1	<i>Accés al centre escolar i incorporació a l'aula.</i>	26
5.3.2	<i>Permanència en el centre.</i>	27
5.3.3	<i>Accés al recinte escolar.</i>	27
5.3.4	<i>Portes d'accés i eixida del recinte escolar.</i>	28
5.4	Ús del pati.	30
5.5	Ús dels mitjans de difusió.	31
5.6	Ús d'ITACA.	32
5.7	Ús social del centre.	32
5.8	Ús dels espais escolars.	33
5.9	Salut i seguretat als centres educatius.	34
5.10	Dades de l'alumnat i famílies.	35
5.11	Ús de les imatges per part del centre. (Annex 17)	35
5.12	Atenció sanitària.	36
5.12.2	<i>Urgències escolars</i>	37
5.12.3	<i>Malalties</i>	38
5.13	Avaluació.	39
5.14	Atenció a les famílies.	42
5.14.1	<i>Normes sobre l'atenció a famílies</i>	43
5.15	Material escolar.	44
5.16	Activitats extraescolars i complementàries.	45
5.17	Convivència general.	46
5.17.1	<i>No convivència del progenitors. (Annex 18)</i>	46
5.17.2	<i>Normes de convivència i igualtat. (Annex 19)</i>	47
5.18	Incidències climatològiques.	49
5.18.1	<i>Per a les entrades</i>	¡Error! Marcador no definido.

5.18.2	<i>Per a les eixides</i>	¡Error! Marcador no definido.
5.18.3	<i>Temps de pati</i>	49
5.19	<i>Agrupament de l'alumnat</i>	49
5.20	<i>Participació de l'alumnat</i>	50
5.20.1	<i>En l'aula</i>	50
5.20.2	<i>En el centre</i>	50
5.21	<i>Participació de les famílies, voluntariat i agents externs. (annex 20)</i> ...	50
5.22	<i>Ús de les noves tecnologies</i>	51
5.22.1	<i>En començar la sessió</i>	51
5.22.2	<i>Utilització de les aules, dels ordinadors, del material d'informàtica i de la xarxa</i>	52
5.22.3	<i>Utilització de la identitat digital, el Microsoft 365 i la plataforma d'aules</i>	53
5.22.4	<i>Ús del mòbil per part de l'alumnat</i>	53
5.22.5	<i>Ús del mòbil per part del professorat</i>	54
5.22.6	<i>Ús de les impressores/fotocopiadores</i>	54
5.22.7	<i>En acabar la jornada laboral</i>	54
5.22.8	<i>En acabar el curs escolar</i>	55
5.23	<i>Funcionament del banc de llibres</i>	55
5.24	<i>Funcionament del menjador escolar</i>	58
5.24.1	<i>A complir per l'alumnat</i>	58
5.24.2	<i>A complir pel centre</i>	59
5.24.3	<i>Preu del menú i abonament del servei</i>	59
5.24.4	<i>Problemes de convivència</i>	60
5.24.5	<i>Obligacions de les famílies</i>	60
5.25	<i>Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu</i>	61
5.25.1	<i>Criteris d'elaboració d'horaris dels grups d'alumnat</i>	61
5.25.2	<i>Criteris d'elaboració d'horaris personals</i>	61
5.26	<i>Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu</i>	62
5.26.1	<i>Control d'absències del personal educatiu</i>	62
5.26.2	<i>Control de baixes, parts de continuïtat, altes, permisos i llicències</i>	62

5.26.3	<i>Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat</i>	63
5.27	Funcionament dels equips educatius.	63
5.27.1	<i>Equip directiu</i>	63
5.27.2	<i>Calendari de reunions</i>	64
5.27.3	<i>Convocatòries</i>	64
5.27.4	<i>Actes</i>	65
5.27.5	<i>Comunicació entre el personal educatiu</i>	65
5.27.6	<i>Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories</i>	65
5.28	Criteris per a la distribució dels suports.	67
5.28.1	<i>Criteris per a la distribució dels suports</i>	67
5.28.2	<i>Substitucions dels suports</i>	68
5.29	Procés d'adaptació i/o acollida a l'alumnat de 2 i 3 anys.	68
5.30	Participació en plans i projectes	70
6	PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.	71
6.1	Incompliment de les mesures de convivència.	72
6.2	Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.	72
6.3	Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.	73
6.4	Reparació dels danys.	74
6.5	Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.	75
6.6	Responsabilitat penal.	75
6.7	Comunicacions al PREVI.	75
6.8	Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.	76
6.9	Actuacions davant conductes greument perjudicials.	77
7	DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.	77
7.1	Drets i deures de l'alumnat.	77
7.2	Drets i deures del personal docent.	83
7.3	Drets i deures dels progenitors/res i tutores/res legals	85
8	DISPOSICIONS FINALS.	88

ANNEXOS.....	89
A1. Equip directiu.....	90
A2. Òrgans unipersonals de govern.....	93
A3. Òrgans col·legiats de govern: Consell escolar	102
A4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	108
A5. Comissió de coordinació pedagògica	110
A6 Equips docents i equips de cicle	113
A7. Tutories.....	116
A8. Equip d'orientació educativa.....	119
A9. Coordinació TIC	124
A10. Coordinació de formació	125
A11. Coordinació d'igualtat i convivència.	126
A12. Coordinació de banc de llibres	128
A13. Coordinació de biblioteca.....	129
A14. Diligència d'absència prolongada del centre.....	130
A15. Diligència d'absència del centre per rebre suports externs.....	131
A 16. Autorització de recollida de l'alumnat	132
A 16B. Autorització per anar a casa sol (de 3r a 6è)	133
A 17. RAT (Registre De Tractament De Dades).....	134
A 18. Mesures del Pla de Convivència	137
A19. Conductes contràries a la convivència	139
A20. Voluntariat de les famílies.....	141
A21. Full d'incidències per al coordinador/a TIC	144

1 DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Poeta Pla y Beltrán d'Ibi, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges i/o les activitats extraescolars.

Una planificació i intervenció conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, i de coordinació docent del centre, resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, consolidar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa, millorar la convivència, afavorir models de relació positiva, fomentar la participació i facilitar la consecució de les competències bàsiques, entre altres aspectes.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.

El present document inclou part del nostre Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball, respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i con viure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Poeta Pla y Beltrán entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2 PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- 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
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- 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 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de noconvivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- ORDRE 5/2021, del 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 la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- INSTRUCCIÓ de 9 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi.
- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- RESOLUCIÓ de 23 de novembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats.
- 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.
- LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- LLEI 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa.

3 FINALITAT DE LES NOF

És una finalitat del nostre centre aconseguir un clima de convivència basat en el respecte mutu i en la comunicació fluïda, oberta i sincera entre tots els membres de la comunitat educativa.

Considerem fonamental que al nostre centre hi haja un adequat clima de convivència, que facilite el treball escolar de totes i tots, on tothom se senta segur i respectat i on es potencien els valors del respecte, el rebuig a la violència, la justícia, solidaritat, igualtat, tolerància i democràcia.

És per això que una de les nostres preocupacions serà que tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa resolguen els conflictes i problemes que sorgeixen al centre en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que faciliten la no utilització de la sanció.

Aquest document inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes amb les quals regulem la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i que s'ajusten a la normativa anteriorment esmentada.

D'altra banda, aquest NOF també recull altres aspectes relatius a l'organització i funcionament del nostre centre educatiu.

Tota la comunitat educativa, i en especial la direcció del centre, vetllaran pel compliment d'aquestes normes.

El fet de pertànyer a la comunitat educativa d'aquest centre com a mestre/a, pare/mare/tutor legal, alumne/a, personal no docent... suposa l'acceptació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents que li donen sentit (NOF, PIC, PAT, PIIE, PAM...) podent participar en les seues modificacions tal i com les lleis contemplen.

4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1 Òrgans de govern

4.1.1 L'equip directiu. (Annex 1)

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 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.

4.1.2 Òrgans unipersonals. (Annex 2)

- a) El director: Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, un resum d'elles són:
 - Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
 - Complir i fer complir la norma.
 - Representar al centre i a l'administració educativa alhora.
- b) El director d'estudis: Les funcions de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:
 - Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- c) La secretària: Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:
 - Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

4.2 Òrgans col·legiats

4.2.1 Consell Escolar. (Annex 3)

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació

dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en el qual estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La composició és la següent:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- El director o directora d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- 7 representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- 9 representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- 3 alumnes amb veu però sense vot.

Les competències del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019.

El funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes serà la direcció d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les actes de les sessions, ordinàries i extraordinàries, seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmenar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre.

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions de treball, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dos representants del

sector de les famílies i del personal docent. Aquestes es reuniran trimestralment per tractar diferents temes que interessin a les comissions.

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Que atindrà als assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.

b) LA COMISSIÓ DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

Tractarà sobre la gestió econòmica del menjador i el seu funcionament. Aquesta comissió incorporarà al o la responsable del menjador escolar.

c) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge i la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes, tal i com apareix reflectit en el Decret 195/2022 de l'11 de novembre d'igualtat i convivència.

d) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA.

Proposarà 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.

4.2.2 Claustre. (Annex 4)

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. A més a més, haurà de dur endavant la línia pedagògica del centre i realitzar totes les mesures educatives que es contemplin en el PEC.

Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió (PAE) participará en el claustre, amb veu però sense vot.

Les competències del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019 i el funcionament del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret.

Caldrà considerar a més que:

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu, via la ferramenta digital de Microsoft 365.
- Les convocatòries seguiran el model establert al centre.
- Les actes, ordinàries i extraordinàries, s'enviaran per correu electrònic, mitjançant la ferramenta de Microsoft 365 i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- En les votacions el personal docent no podrà abstindre's.
- No es podran realitzar votacions en diferit.
- Els claustres seran presencials, encara que de manera excepcional l'equip directiu podrà convocar-los telemàticament.

4.3 Òrgans de coordinació docent.

4.3.1 COCOPE. (Annex 5)

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.

Estarà integrada, com a mínim, per:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el director d'estudis.
- Els/les coordinadors/es de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

- Qualsevol altra persona que designe l'equip directiu per necessitats de la convocatòria.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva. Es tindrà en compte el càrrec que ocupa al centre i les altres possibles coordinacions que puga tindre.

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues atribucions, que es repartiran a l'inici del curs escolar.

4.3.2 Equips de cicle i/o docent. (annex 6)

El personal d'Educació Infantil de 1r i 2n cicle formarà l'equip de cicle d'infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle, encara que com apareixerà més endavant, l'equip d'orientació no sempre anirà a aquestes reunions. Els educadors s'integraran també en algun dels equips, assignant-se a l'inici de curs.

Les convocatòries es planificaran per l'equip directiu, amb la possibilitat que els cicles afegisquen nous punts que consideren necessaris tractar.

Les actes es transcriuran després de les sessions de treball al llibre d'actes o via digital, reflectint els acords presos al cicle i tenint-los en compte en posteriors consultes.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball a càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent.

Aquests equips estaran coordinats per un/a coordinador/a cadascú. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.3.3 Tutoria. (Annex 7)

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a o una cotutoria, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pels processos aprovats al centre, que s'incorporen al present document.

Per a l'adjudicació de tutories es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment. Es tindrà en compte sempre la continuïtat de les tutores i tutors per acabar el cicle educatiu o, en cas d'Infantil, l'etapa. A més a més, després de fer un estudi de les necessitats de les diferents aules s'intentarà posar el personal de suport especialitzat a la inclusió en aquelles que tenen un percentatge d'alumnat més elevat amb necessitats de suport o NESE.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i les tutores i tutors funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que les recull.

Periòdicament als claustres o claustres pedagògics s'establiran les línies d'actuació comunes per a l'acció tutorial de totes les tutores i tutors del centre d'ambdues etapes educatives, contemplades al PAT i amb la inestimable ajuda i guia de l'orientadora del centre, que facilitarà un recull de recursos per a dur endavant la tasca de l'acció tutorial amb èxit.

4.3.3.1 Documentació a entregar a l'equip directiu.

TRIMESTRAL

- Document d'excursions (objectius, finalitats...)
- Valoració d'alumnat que necessita un suport no especialitzat.
- Quan es considere oportú, i a l'equip d'orientació educativa, la sol·licitud per a la valoració sociopsicopedagògica de l'alumnat.

ANUAL

- Inventari.
- Actes amb les famílies.
- Entrega de documentació anual.
- Actes de cicle
- Llibre d'actes de COCOPE.
- Actes de les comissions de treball.
- Actes de reunions amb les famílies.
- Registre i valoració de les activitats extraescolars (excursions, festivitats...)
- Actes de les avaluacions.

4.3.4 Equip d'orientació educativa. (Annex 8)

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa que estarà integrat per:

- El/la cap d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent (educadores d'alumnat amb necessitats especials de suport educatiu)

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, la qual inclou tots els centres de la localitat d'Ibi i de Tibi (A20).

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

- La intervenció directa amb l'alumnat.
- L'assessorament al professorat, equips docents i famílies.

Es realitzaran reunions sistemàtiques els dilluns en què es programen reunions de cicle, podent anar a aquesta si des de l'equip d'orientació consideren que no tenen temes importants que tractar ni informació que transmetre's.

4.3.5 Altres.

Al centre funcionaran les coordinacions establides per l'administració educativa, les quals seran proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades per la direcció, i podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen.

4.3.5.1 Coordinadora o coordinador TIC. (Annex 9)

Les funcions estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC i de l'inventari TIC del centre.

4.3.5.2 Coordinadora o coordinador de formació. (Annex 10)

Les funcions estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari del centre. Participarà també en les convocatòries de programes d'Innovació en els que el centre participe.

4.3.5.3 Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència. (Annex 11)

Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del Consell Escolar d'inclusió, igualtat i convivència i de la COCOPE. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a Serveis Socials o Fiscalia.

4.3.5.4 Coordinadora o coordinador del Banc de Llibres. (Annex 12)

Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i serán entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de biblioteca, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

4.3.5.5 Coordinador/a de Biblioteca. (Annex 13)

Té com a funció principal coordinar i gestionar els serveis bibliotecaris de centre, assegurant l'accés a la informació i recursos bibliogràfics, així com promovent la lectura i la dinamització de les biblioteques escolars. A més, s'encarrega de la gestió de recursos materials i econòmics, la coordinació amb el claustre i altres institucions, i la incorporació de la biblioteca a la xarxa.

4.3.5.6 Comissions de treball.

Al centre es crearan les següents comissions de treball:

- Comissió d'activitats extraescolars i festivitats.
- Comissió Trobada.
- Comissió TIC.
- Comissió d'igualtat i convivència.
- Comissió de Biblioteca.

Cada comissió estarà constituïda, com a mínim, per un/a membre/a de cada cicle o equip docent.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà un/a secretari/a per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitze a la fi de curs.

4.3.5.7 Responsable de menjador.

A la fi del curs escolar, la direcció del centre presentarà al Claustre i proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.

Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empreses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar. Les seues funcions estan reflectides en el Projecte educatiu del menjador escolar del centre.

4.3.5.8 Mestre de guàrdia (vesprades de 15:30 a 17:00)

Els mestres de guàrdia hauran de controlar l'entrada de l'alumnat que no gaudeix del servei del menjador a les 15:30, únicament a la porta principal.

Uns minuts abans de les 17:00 supervisaran l'eixida de l'alumnat. En cas que no hagen recollit algun alumne o alumna, s'avisarà a l'equip directiu.

També hauran de vetlar perquè hi haja un bon clima d'igualtat i convivència entre l'alumnat.

En cas d'haver una emergència que obliga a l'evacuació del centre, la persona de l'equip directiu assumirà la responsabilitat de donar l'alarma, la coordinació general i obrir les portes.

Quan es canvie una guàrdia s'haurà d'avisar l'equip directiu amb suficient antelació i anotar-ho a l'horari de guàrdies per a afavorir una bona organització.

5 NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1 Horaris

L'horari general del centre és de 9:00 a 17:00 ininterrompudament.

Aquest horari pot variar en funció de les activitats extraescolars organitzades per l'AFA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual. Així com també activitats organitzades pel centre escolar, les qual apareixeran a la PGA i estaran aprovades pel Consell Escolar.

5.1.1 L'horari lectiu de l'alumnat

Aquest horari és de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h els mesos d'octubre a maig.
- En setembre i juny l'horari és de 9:00 a 13:00 h.

5.1.2 El temps de pati

Educació Primària té 30 minuts diaris pel matí, el d'Educació Infantil de 60 minuts.

L'horari general del pati és:

- De 11:15 a 11:45 en Primària.
- De 11:15 a 12:00 en Infantil.
- De 10:45 a 11:15 En Primària en l'horari d'estiu.
- De 11:00 a 11:45 en Infantil en l'horari d'estiu.

5.1.3 L'horari de menjador

En els mesos d'octubre a maig és de 14:00 a 15:30 h, mentre que en els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 14:30.

En els mesos d'octubre a maig l'alumnat té l'oportunitat de quedar-se fins les 17:00. Per a una major organització del servei, les portes s'obriran 10 minuts abans de la finalització del menjador.

5.1.4 L'horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

Les activitats extraescolars són de 17:00 a 18:00 i són organitzades per l'Associació de Famílies de l'Alumnat i proposades a l'ajuntament.

Cal assenyalar que, durant aquest període, l'alumnat haurà de continuar complint les normes de convivència i igualtat aprovades al centre.

La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

5.1.5 Horari del personal docent:

El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores, distribuïdes de la següent forma:

- 23 hores de docència directa.
- 1 hora d'atenció a famílies (dimarts de 17:00 a 18:00 h).
- 6 de coordinació docent o altres tasques.

L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores d'intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar i 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.

A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació fora del centre escolar.

Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre, així com també tenint en compte la plantilla de professionals per al proper curs acadèmic. Tanmateix, l'equip d'orientació realitzarà el seu horari definitiu, atenent a la intensitat del suport de l'alumnat NESE, al mes de setembre.

Els docents hauran d'estar al centre a les 8:55 i eixiran a les 15:00 els dilluns i dimecres.

Dimarts l'hora d'entrada serà a les 8:55, acabant a les 14:00 i reincorporant-se a les 15:15 per a realitzar la formació, claustre i/o atenció a famílies fins les 18:00h (Excepcionalment els docents podran eixir a les 17:30 si no tenen reunions amb les famílies).

Divendres i dijous l'hora d'entrada serà a les 8:50 i s'acabarà a les 14:00h.

Es tindrà en compte que l'últim dimecres de mes les i els docents que hagen realitzat guàrdia per la vesprada eixe més se'ls recompensarà en una hora lliure (dimecres de 14:00 a 14:50).

5.1.6 Horari per al personal PAE (educadores infantil i educadors educació especial):

El personal PAE té un horari de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.

Anualment, al mes de juliol, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre atenent a les directrius establertes.

Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre i es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.

El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

5.1.7 Horari per a l'alumnat:

1. Durant els mesos de setembre i juny:

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

- A primera hora del matí a les 8:55 i es tancaran a les 9:10 tant en l'edifici d'infantil com en el de primària.
- Una vegada finalitze la jornada escolar, s'obriran a la 13:00 i es tancaran a les 13:10.

2. D'octubre a Maig

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

- A primera hora del matí a les 8:55 i es tancaran a les 9:10 tant en l'edifici d'infantil com en el de primària.
- Una vegada finalitze la jornada escolar, s'obriran a les 14:00 i es tancaran a les 14:10.

Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a les 15:40 per a la realització de les diferents activitats proposades.

Per a l'alumnat que acudeix a les activitats extraescolars s'obrirà a les 16:55 i es tancarà a les 17:05.

L'horari de l'alumnat consta de 30 sessions lectives setmanals que s'adeqüen a les instruccions dels Decrets:

- *DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.*
- *DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.*

5.2 Assistència al centre, absències i retards.

5.2.1 L'assistència al centre.

L'assistència al centre és obligada:

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats, els quals s'hauran de posar en coneixement de la tutora o tutor mitjançant la web família, sempre amb justificant mèdic oficial.
2. Quan un alumne o alumna no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial, del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la Resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar i per l'Ajuntament d'Ibi.

5.2.2 Retards

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar-los com absentisme escolar.

5.2.2.1 Retard en la incorporació al centre

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà l'alumnat dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard que es troba a Consergeria.
3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors i també per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.
4. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
5. Al tercer retard lleu el/la tutor/a informará a la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
6. Si aquesta situació no es resol, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informará que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més, se li informará que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de protecció del menor a càrrec dels serveis socials de la localitat.

En el cas d'Infantil, quan la porta del seu aulari estiga tancada caldrà accedir al centre per la porta principal, ubicada al Carrer Calderón de la Barca s/n, des d'allí s'acompanyarà pel conserge o algun membre de l'equip directiu a l'alumne o alumna a la seua classe.

5.2.2.2 Retard en la recollida de l'alumnat del centre

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat 10 minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o les activitats de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.

- Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.
 - Si no hi ha resposta, un membre de l'equip directiu es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia si és el cas.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu, no un mestre de guàrdia i es seguirà amb el protocol anterior.
 4. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

5.2.3 Control d'absències de l'alumnat

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
4. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu (entre el 15 i 25% de faltes sense justificar) s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
5. Si persisteixen les absències no justificades, tal i com s'indica al Programa Municipal per a la Prevenció i Intervenció en Situació d'Absentisme Escolar s'emplenarà l'Annex II de dit programa per remetre-li la informació

tant a la Inspecció Educativa i al Departament d'Educació d'Ibi. A més es convocarà una segona reunió on la direcció d'estudis comunicarà a la família que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal.

6. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat i s'iniciaran els protocols adients.

El procediment queda recollit a la Resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

5.2.4 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

En claustre s'aprova que els nivells de consecució a partir dels quals es realitzen les avaluacions qualitatives de l'Etapa de Primària s'adequaran a aquests quatre graus, sempre atenent a la norma de realitzar aquests des d'un punt de vista positiu:

- Destaca
- Consolidat
- Aconseguit
- En procés

D'acord a aquests graus de consecució, l'alumnat absentista estarà en el mínim de cadascun (en procés) i es valorarà en el moment i segons la situació.

5.2.5 Cas d'absència prevista prolongada i notificada al centre. (Annex 14)

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, la família haurà de signar una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries. A aquests efectes, el centre quedarà exempt de tota responsabilitat de l'alumnat en el període que indique la família.
3. El centre haurà de posar falta i sols es podrà justificar amb un document que ho acredite.

4. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps revist inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència al correu del centre.
5. El centre haurà d'indicar falta no justificada des l'inici de l'absència o des del fi de l'absència prèviament comunicada a la plataforma d'Itaca i, si és menester, activar el protocol d'absentisme escolar i la comunicació a Serveis Socials locals.

S'aprova al claustre que en cas que l'equip directiu siga notificat d'aquesta circumstància, s'avisarà als membres d'aquest i s'entregarà una còpia a cada tutoria.

5.2.6 Absència del centre per a rebre suports externs. (Annex 16)

Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, sinó és per circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.

En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps necessari per a rebre l'atenció corresponent.

5.3 Accés i eixides del centre educatiu.

L'alumnat i les seues famílies han d'accedir al centre per la porta que els correspon segons l'etapa educativa en la que es troben.

5.3.1 Accés al centre escolar i incorporació a l'aula.

1. El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.

2. Quan l'alumne ha accedit al centre, i siga possible, serà acompanyat a la seua aula de referència pel personal del centre.

5.3.2 Permanència en el centre.

1. L'alumnat haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell, exceptuant les eixides, a la 13:00 (en setembre i juny), a les 14:00 (d'octubre a maig), les 15:30 o les 17:00 d'alumnat autoritzat i que curse 3r de Primària o cursos superiors.

5.3.3 Accés al recinte escolar.

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als progenitors, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...), l'esmorzar i, preferentment, una botella reutilitzable d'aigua.
3. Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació general del centre i prèvia autorització del professorat.
4. L'alumnat no està autoritzat a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics. Dins d'aquests aparells electrònics s'inclouen els rellotges intel·ligents amb targetes SIM que permeten als familiars saber la seua localització exacta així com també rebre i emetre cridades telefòniques. Si en algun moment les famílies volen saber l'estat dels seus fills o filles hauran de telefonar al centre.
5. No es podrà entrar al centre amb animals d'acord amb la Resolució de 25 de octubre de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.
6. No es permet l'accés al centre amb patinets elèctrics.

7. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta menuda de l'accés principal situada al carrer Calderón de la Barca s/n.

5.3.4 Portes d'accés i eixida del recinte escolar.

1. Utilitzarem dues portes d'accés i eixida del recinte escolar:
 - Porta 1: situada al carrer Góngora, 25 per a l'accés de l'alumnat d'educació Infantil.
 - Porta 2: situada en el carrer Calderón de la Barca s/n per a l'accés de tot l'alumnat d'Educació Primària, el personal docent i no docent del centre (porta menuda) i també tot aquell que s'incorpora al centre una vegada començada la jornada escolar.
2. En el Pla d'Emergència del centre escolar s'especifica l'ús de les portes en cas d'emergència i els o les encarregades de fer-ho i s'actualitzarà cada curs escolar perquè la plantilla del centre varia.

5.3.5 Accés i eixida de l'alumnat.

- L'alumnat de Primària utilitzarà l'escala de ubicada a la dreta de l'entrada principal del centre per pujar i l'escala ubicada a l'esquerra de l'entrada principal del centre per baixar.
- L'alumnat de l'aula UECO entrarà i eixirà per la porta d'accés a aquesta aula des del pati i podran ser acompanyats fins la porta.
- L'alumnat de l'Etapa d'Infantil entrarà per la porta d'accés a l'edifici d'Infantil fins al seu nivell educatiu (2 anys, 3 anys, 4 anys o 5 anys).
D'aquesta manera, s'eliminen les fileres i les famílies poden acompanyar-los o acompanyar-les fins la porta de la seua aula.
- Els/les tutors/res estaran a les seues aules de referència i l'alumnat, fent una entrada amable al centre, es dirigirà fins a la seua aula de referència.
- El personal especialista estarà ubicat en diferents punts estratègics per controlar aquesta entrada amable al centre.
- Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan siga

necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i les escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.

- Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades de l'alumnat més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
- L'entrada al centre després del pati és farà emprant les fileres i el/la tutor/a o el/la mestre/a especialista serà l'encarregat de pujar-los fins la seua aula.
- Els mestres (especialistes o tutors), acompanyaran als seus alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar (canvi d'aula o temps d'esbarjo), tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols, sempre assegurant la seua integritat física.
- És necessari alçar les motxilles de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros per facilitar-los la seua autonomia.
- Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

5.3.6 Autorització de recollida de l'alumnat. (Annex 16)

1. En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar a la persona encarregada de la tutoria d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model d'annexos), només a partir de 3r de Primària i fins 6é i sempre que no es dicten instruccions contràries en les d'inici de curs.

En aquest cas, el centre s'eximeix de tota responsabilitat del que li puga ocórrer a l'alumnat des del moment que ix per la porta del centre educatiu.

5.4 Ús del pati.

5.4.1 Vigilància del pati.

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. L'alumnat començarà a esmorzar a la seua aula de referència 5 minuts abans del temps de pati. D'aquesta manera es reduirà el volum de deixalles orgàniques i envoltoris en el pati. A més des del centre es fomenta l'ús d'envoltoris reutilitzables per a portar l'esmorzar.
4. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista de l'alumnat.
5. En cas de considerar-se necessari a l'inici del curs, s'establiran torns específics per a garantir l'accessibilitat i resposta educativa de l'alumnat amb NESE, els quals apareixeran reflectits a la graella que mensualment es passa al claustre.
6. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre responsabilitzant-se d'ell o d'ella.
7. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati com elles i ells desitgen, d'acord amb els seus interessos per jugar i les zones que actualment es disposen.
8. Quan una pilota isca al carrer, els alumnes ho comunicaran al conserge o monitors/res perquè aquest puga intentar recuperar-lo.
9. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases, així com tampoc joguets. El centre proporcionarà el material necessari.
10. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.

11. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats en el cas de l'etapa de Primària. S'hauran d'assegurar que porten tot el que necessiten i fer ús dels banys del pati.
12. Per a afavorir el civisme i la convivència de totes i tots, no es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
13. Quan acabe el pati, l'encarregat de l'alumnat haurà d'incidir en què xiquetes i xiquets comproven que el material de jugar està guardat i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, suc i ampolles, cadascú amb les seues pertinences. Llavors, es podrà pujar a l'aula.

5.5 Ús dels mitjans de difusió.

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la Conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de mestres també hi haurà una zona reservada per la informació de tipus sindical.
3. Es mantindrà un canal públic i unidireccional per Telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal de comunicació entre família i tutors serà el correu corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.
5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per comunicacions individuals o grupals.
6. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

7. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió. A més, es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i dels representants dels pares.
8. En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.
9. El CEIP Poeta Pla y Beltrán és una escola que vetlla per la llengua en valencià, per la seua conservació i ús en tots els àmbits de l'administració i l'educació. Així doncs, les comunicacions sempre s'escriuran en valencià i castellà.

5.6 Ús d'ITACA.

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard és justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

5.7 Ús social del centre.

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

2. Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.8 Ús dels espais escolars.

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar o córrer i respectant les aules que duen a terme les seues classes. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
3. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes i arbres del bosc i hort; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat, neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
4. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.
5. Els serveis són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió, ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
6. Els serveis de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), a l'hora del pati es farà ús dels que hi ha en aquest espai.
7. Els banys d'infantil es podran utilitzar sempre que l'alumnat així ho requerisca.

8. Les zones d'ús comú com són la biblioteca, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives, han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
9. A l'inici del curs s'establirà un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atendre's tot el personal del centre, així com també el material que allí trobem.
10. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

5.8.1 Ubicació de les aules

1. En la mesura de les possibilitats, les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per als mateixos nivells, assegurant la proximitat als lavabos, escales i aules d'especialitats.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En l'edifici d'infantil estaran les aules de 2, 3, 4 i 5 anys i la sala s'usos múltiples.
 - En l'edifici de Primària, sempre que siga possible, quedaran a la primera planta les aules de 1r i 2n cicle i en la segona planta les aules del 3r cicle.

5.9 Salut i seguretat als centres educatius.

1. Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.
2. El centre compta amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable, qui haurà

d'explicar-lo a companyes i companys per a la correcta realització d'aquest.

3. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual al llarg del curs, tal i com dicta la normativa, i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest. També es demanarà la col·laboració de la Policia Local amb suficient antelació perquè puguin intervindre i supervisar les actuacions.
4. El conserge serà l'encarregat de desactivar l'alarma de matí i vigilar que totes les instal·lacions estan com s'han deixat i segures per a desenvolupar les tasques educatives amb l'alumnat.
5. També serà l'encarregat de donar a conèixer a l'equip directiu i el departament oportú de l'Ajuntament d'Ibi les tasques de manteniment del centre educatiu per al seu bon funcionament i conservació.
6. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar.

5.10 Dades de l'alumnat i famílies.

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte a les tutores de l'Etapa d'infantil i 1r cicle mitjançant un full que es passarà a la primera reunió de grup que es realitze, de manera que ens assegurarem poder contactar amb algun membre responsable de l'alumnat en cas d'urgència.
2. L'alumnat de 2n i 3r cicle haurà de dur les dades degudament anotades a l'agenda.
3. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre per a canviar-ho a Itaca.
4. El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

5.11 Ús de les imatges per part del centre. (Annex 17)

L'ús de les imatges s'adequarà al RAT, sempre amb finalitats pedagògiques i didàctiques.

A l'inici de curs es repartirà el RAT que les famílies hauran de dur signada, o no, i s'acceptaran les decisions de les famílies, donant-los la possibilitat de revocar la decisió en qualsevol moment del curs.

Algunes de les imatges que es realitzen es difondran pels diferents canals de Telegram o per la pàgina web del centre, allotjada en el servidor de la Conselleria d'Educació, per donar a conèixer a les famílies les activitats que es realitzen al centre i, d'aquesta manera, afavorir els temes de conversa amb les menudes i menuts.

El centre educatiu CEIP Poeta Pla y Beltrán informará en cada esdeveniment i eventualment pels canals de comunicació que, conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades al centre.
- Les imatges es realitzaran o es descarregaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com les xarxes socials.
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent els pares, mares i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.

Quan una família no autoritza el dret d'imatge del seu fill o filla no apareixerà a les fotografies a més, el centre educatiu no té l'obligació de facilitar cap suport informàtic en acabar el curs amb les fotografies a la família que no ho ha autoritzat. Les imatges es difonen entre les famílies en igualtat de condicions.

Per a més informació cal consultar el RAT de l'escola.

5.12 Atenció sanitària.

5.12.1 Informació sobre salut

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica i ens faciliten algun informe mèdic que així ho verifique.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estiguen adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.
6. En cas d'alumnat amb epilèpsia, el centre actuarà immediatament i estaran penjades les actuacions a realitzar així com també a la vista la cànula que s'ha d'administrar.
7. A l'inici de cada curs escolar, al 1r o 2n claustre, es posarà al dia al personal del centre de l'alumnat que pateix alguna malaltia crònica.

5.12.2 Urgències escolars

1. Davant una urgència que implique evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los amb els estris de la farmaciola.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a

l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.

5.12.3 Malalties

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa. A més, des del centre eixirà un comunicat perquè les famílies siguen sabedores i puguen extremar les precaucions.
3. Com a norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.
5. Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà separant a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i l'equip directiu comunicarà a la

família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.

5.13 Avaluació.

D'acord amb el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum **d'Educació Infantil**, en el seus articles 24, 25, 26, 27 i 28 estableix que:

- L'avaluació en l'educació infantil tracta d'identificar la història personal de vida que ja tenen abans d'entrar a l'escola i els trets personals, culturals, els estils d'aprenentatge que marcaran el ritme i les característiques de l'evolució de cada xiqueta o xiquet.
- A este efecte, es prenen com a referència els criteris d'avaluació establits per a cada cicle en cadascuna de les àrees per a observar el desenvolupament de les competències sense pretendre que tots i totes arriben a aconseguir-los de la mateixa manera ni al mateix temps.
- Quan el desenvolupament o el procés d'aprenentatge d'una xiqueta o xiquet no és el que s'espera d'acord amb la proposta pedagògica del centre, s'han d'establir mesures de suport. Estes mesures s'han d'adoptar en el moment del curs en què es detecten les dificultats i s'han de dirigir a garantir el desenvolupament de les competències específiques.
- L'avaluació és global i contínua. L'avaluació té caràcter continu i global, ja que ha de considerar-se com una part integrada de tots els moments d'ensenyament-aprenentatge i no com un registre o presa de decisions al final de cada trimestre. L'observació i la documentació pedagògica constitueixen dues de les estratègies de l'avaluació contínua d'aquesta etapa.
- L'avaluació és qualitativa i positiva: qualitativa perquè explica l'evolució dels xiquets i xiquetes sense valorar-ne els resultats ni atorgar-hi qualificacions; i positiva, ja que ha de centrar-se a reconèixer els

processos individuals i capacitats de cada xiqueta o xiquet, i no en les seues limitacions.

- L'avaluació també té una funció formativa perquè ha de contribuir a millorar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de totes les persones professionals d'educació infantil a través de la recollida d'informació.
- Les mares, pares, tutores o tutors legals han de participar en l'evolució del procés educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades i donar-ne suport. A més, han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i col·laborar en les mesures que adopten els centres per a facilitar el seu progrés educatiu.
- A més es realitzaran 2 informes per curs.

D'acord amb el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa **d'Educació Primària**, en els seus articles 26, 27, 28, 29 i 30, estableix que:

- L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.
- L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtindre informació sobre com aprèn l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interès per millorar el seu procés d'aprenentatge.
- En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.

- Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.
- Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.
- Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors i les tutores han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.
- En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.
- Els centres educatius poden, conforme a les orientacions de la Conselleria d'Educació, elaborar programes de reforç o d'enriquiment curricular que permeten millorar el nivell competencial de l'alumnat que ho requerisca.
- El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.
- Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i

suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.

- L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.
- L'alumnat que requerisca mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.
- Els centres educatius, per a fer efectiu el compromís de l'alumnat i les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges per al pas de cicle i per a la promoció de l'alumnat, atenent la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu.

5.14 Atenció a les famílies.

L'atenció a les famílies serà sempre els dimarts de 17:00 a 18:00h. Tanmateix, davant la disponibilitat d'alguna sessió de tutors o especialistes, es podrà concretar altra reunió que no afecte a l'horari lectiu de l'alumnat ni la seua atenció.

Si no és un cas urgent es demana a les famílies que intenten, sobretot, no interrompre la rutina i funcionament de l'aula a les 9:00h. En tot cas, podran emprar el telèfon del centre per a comunicar algun aspecte que es consideren important i es transmetrà a l'interessat.

El Telegram només s'utilitzarà pel canal de difusió, quedant prohibida la comunicació entre docents i famílies.

La contestació als missatges per la web família o pel correu corporatiu, tal i com apareix en punts anteriors, es podrà realitzar en horari d'atenció a famílies o quan el professorat dispose de temps per dedicar-hi.

L'alumnat de 3r fins a 6é disposa de l'agenda com a mitjà de comunicació entre famílies-escola.

5.14.1 Normes sobre l'atenció a famílies

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant aquest les excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és dimarts de 17:00 a 18:00.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar el correu corporatiu dels docents, la web família, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament i funcionament de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.
5. Se seguirà sempre el que contempla la Resolució de 14 de febrer de 2019 i s'haurà de comunicar a ambdós progenitors separats, divorciats... la informació respecte l'alumnat. A més, cap dels dos es podrà oposar a difondre la informació a l'altre progenitor.
6. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.
7. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
8. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'especificarà en l'acta de tutoria.
9. Al llarg del curs es convocaran reunions grupals o individuals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
10. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
11. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

12. Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia. En aquesta s'indicarà el tema i es facilitarà un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.
13. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre. El responsable d'emetre aquest justificant serà la persona encarregada de la secretaria del centre.
14. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre. El centre li donarà registre d'entrada i li facilitarà còpia a la família. L'escola li donarà resposta formal una vegada es resolga.

5.15 Material escolar.

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.
2. L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establerts.
3. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.
4. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.
5. També volem remarcar la importància que adquireix l'agenda a Primària, on l'alumnat aprèn a utilitzar-la, coneix de la seua necessitat i adquireix la funció de mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola. A l'inici de cada curs escolar l'AFA oferirà a les famílies de l'alumnat de Primària comprar

l'agenda del centre per facilitar l'ús i maneig d'aquesta, a més d'aportar una gran quantitat d'informació referent al centre escolar i que totes les famílies han de conèixer.

6. Revisar material de 3r a 6é de Primària en acabar el curs per part de la comissió de banc de llibres.

5.16 Activitats complementàries i extraescolars.

5.16.1 Activitats complementàries

Consideracions generals

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.
3. La participació en les activitats complementaries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.
4. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants i horari.
5. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedeix, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
6. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedeix l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà a la mare encarregada del curs i aquesta farà un ingrés al compte del centre. Aquest curs escolar s'impulsa la utilització del TPV Escola com a forma de pagament, al llarg del curs escolar es valorarà la seua eficàcia.
7. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.

5.16.2 Activitats extraescolars

Consideracions generals

1. Al principi de cada curs escolar l'AFA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. En cas de celebracions especials la direcció serà informada amb suficient antelació.
3. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
4. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
5. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

5.17 Convivència general.

5.17.1 No convivència del progenitors. (Annex 18)

Se seguirà sempre el que contempla la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten les instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyament no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

En l'annex trobem un resum d'aquesta resolució per a la ràpida consulta de temes atribuïts al centre educatiu.

Davant aquestes circumstàncies, el centre entén que la informació s'haja de donar per duplicat als dos progenitors. Tanmateix, les tasques escolars, els llibres, els treballs, dibuixos... és de l'alumnat, pel que només es farà entrega d'un exemplar que serà propietat de la xiqueta o xiquet.

5.17.2 Normes de convivència i igualtat. (Annex 19)

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. Els alumnes hauran de respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. L'alumnat i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.
4. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en l'annex d'aquest NOF i en el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar quan detectem situacions de risc.
5. Per a comunicar les incidències a les famílies s'utilitzarà la Web Família o el correu corporatiu. A més, existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes. Es pot trobar a l'annex d'aquest document.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE.

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.

- Després, parlar amb el/la director d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte de les informacions que es comparteixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
 3. Serà molt important que:
 - En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
 - No justificar mai davant dels seus fills/es les conductes agressives o violentes.
 - Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre les persones implicades.
 4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit (model disponible a secretaria) que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt i donar-li resposta.
 5. Als annexos podem trobar la graella que fem servir al centre educatiu per a tipificar les faltes comeses i les seues conseqüències

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tamtum, excepte prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.18 Incidències climatològiques.

En cas d'incidències climatològiques extremes s'informarà a través dels canals oficials dels possibles canvis que puguin haver.

5.18.1 Temps de pati

La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, però quan les condicions climatològiques no ho permeten l'alumnat ha de romandre a les seues aules de referència.

5.18.2 Temps de menjador

Si les condicions no permeten el desplaçament de l'alumnat d'infantil al menjador de l'escola, aquest menjarà en el seu edifici i s'avisarà pels canals oficials de comunicació que l'arreglada de l'alumnat serà al seu edifici.

5.19 Agrupament de l'alumnat.

Per a la realització dels grups es tindrà en compte la llengua base elegida per la família de l'alumnat. La llengua base es refereix a la llengua en la qual s'imparteix la major part de l'ensenyament en un centre educatiu. La Llei 1/2024, de Llibertat Educativa, regula l'elecció de la llengua base, permetent als representants legals de l'alumnat triar entre valencià o castellà com a llengua vehicular principal.

En cas que hi haja dos unitats amb la mateixa llengua base o alguna família no en trie cap l'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

ASPECTES QUE ES CONSIDEREN PER A FER ELS GRUPS:

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement: especialment al curs inicial de tres anys.

5. La possible escolarització anterior: assistència a escoletes infantils...
6. El sexe dels i les alumnes.
7. El nivell sociocultural de les famílies i les situacions familiars.

5.20 Participació de l'alumnat.

5.20.1 En l'aula

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, encarregat de menjador...etc. i d'activitats programades pel centre.

5.20.2 En el centre

1. L'assemblea de Delegats: els components es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una vegada mensualment, en l'horari de tutoria (divendres a última hora del matí).
2. Estaran coordinats pel coordinador/a d'igualtat i convivència. Les seues funcions són:
 - Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
 - Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
 - Rebre informació dels equips educatius. 3 representants de l'alumnat de 3r cicle participaran en la vida del centre a través del Consell Escolar.

5.21 Participació de les famílies, voluntariat i agents externs. (annex 20)

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre a la localitat.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats (PAP).

3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
5. Se seguirà, per norma, la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

5.22 Ús de les noves tecnologies.

Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

5.22.1 En començar la sessió

1. Com ja s'ha indicat en punts anteriors, haurà de reservar a través de l'aplicació de Teams destinada per aquest ús i sinó demanar-ho al docent o aula que li pertoca d'acord amb l'horari realitzat a l'inici de curs.
2. S'haurà de repassar l'estat de l'aula i si trobada cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà en el full d'ocupació d'aula i omplirà la fulla d'incidències que setmanalment revisarà el coordinador o la coordinadora TIC. (annex 21)
3. No s'haurà de deixar l'alumnat sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca la presència d'algun altre docent.

5.22.2 Utilització de les aules, dels ordinadors, del material d'informàtica i de la xarxa.

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula d'informàtica per a assegurar el bon estat del material que allí trobem.
2. S'ha d'intentar que l'alumnat es llave les mans abans d'engegar els ordinadors i fer-ne ús.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet l'ús de programari que puga reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que puga atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú puga utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant

els comptes de supervisor, administrador.... El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

5.22.3 Utilització de la identitat digital, el Microsoft 365 i la plataforma d'aules.

A Claustre s'aprova que a partir de 3r de Primària s'introduirà l'alumnat en l'ús de la seua identitat digital i en les ferramentes que trobem al Microsoft 365, de manera que se'ls ajudarà a comunicar-se mitjançant aquestes eines i a fer-ne un ús adequat.

A més, també se'ls ensenyarà a navegar per la plataforma d'Aules a l'alumnat (a partir de 3r de Primària) i a les famílies, de manera que el CEIP Poeta Pla y Beltrán introdueix la comunitat educativa en la digitalització de l'aprenentatge i un ús responsable d'aquest. Tanmateix, el centre és coneixedor de la desigualtat entre famílies i haurà de treballar per oferir les mateixes possibilitats a totes i tots.

5.22.4 Ús del mòbil per part de l'alumnat

D'acord amb la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

En el resolc tercer, Regulació, apareix:

- Les normes d'igualtat i convivència han de contindre les mesures actualitzades concernents a la regulació dels dispositius mòbils, donant suport a l'autoritat del personal docent i garantint la presa de decisions basada en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.
- Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, cada centre establirà, dins de les seues normes d'organització i funcionament, el procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat.

Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

D'aquesta manera, volem fer constar al NOF del CEIP Poeta Pla y Beltrán que, davant el nombre d'ordinadors portàtils i de sobretaula dels quals disposa el centre, no serà necessari el treball mitjançant els telèfons mòbils de l'alumnat.

5.22.5 Ús del mòbil per part del professorat

El personal docent del centre ha de ser un exemple per a tot l'alumnat. És per això que l'ús del mòbil ha de ser mínim, i només en casos excepcionals, tant dins de l'aula com al temps d'esbarjo.

La direcció del centre informarà amb antelació de la programació perquè totes i tots puguem organitzar-se la setmana. Només en un cas excepcional es passarà informació pel canal establert per a aquest fi del personal del centre, per motius sobrevinguts per a la informació de totes i tots. Les comunicacions que siguen necessàries es programaran fora de les hores lectives amb l'alumnat.

5.22.6 Ús de les impressores/fotocopiadores

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. S'ha de fer, preferentment, en blanc i negre. Aprofitant la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal comunicar-ho al conserge o a algun membre de l'equip directiu.

5.22.7 En acabar la jornada laboral

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe estiga ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal comunicar-les al coordinador o coordinadora TIC.

3. A darreres hores del matí, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.
4. En sortir les portes han de romandre tancades.

5.22.8 En acabar el curs escolar

Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se l'inventari d'aula. Si pateixen algun canvi d'ubicació s'haurà de dir al coordinador o coordinadora TIC perquè ho actualitze a l'inventari.

5.23 Funcionament del banc de llibres.

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a una altra escola.

Aquesta obligació comportarà el deure de:

- a) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presente un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent no adhesiu.
- b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat pel personal docent.
- c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
- d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
- e) Les activitats s'han de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.

- f) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les pàgines, amb els folres en condicions...)
 - g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre per la família.
 - h) L'alumnat de 1r i 2n de Primària rebrà el xec-llibre que gestionarà el centre educatiu.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
5. Quan es tracte de llibres editats en format de llibres trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres per folrar i es tornaran al centre. En acabar aquest període, el llibre usat es quedarà a la classe de l'alumne.
6. En el mes de juny, abans dels últims dies de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.
7. Els llibres recollits i supervisats mitjançant una graella que determina l'estat en que tornen els llibres, quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga.

8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïsca durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
15. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.24 Funcionament del menjador escolar.

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador el temps estimat, mai el menjar.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de 14:00 a 17:00 en l'alumnat des de 2 anys fins a 6é de Primària. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 14:30 tot els dies.
5. Sempre que es sol·licite l'alumnat de 2 anys pot adherir-se a un programa experimental d'assoliment d'hàbits alimentaris dins de l'horari lectiu (de 13:00 a 14:00) sempre i quan tot l'alumnat d'aquesta classe vulga formar-ne part.
6. A inici de curs es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.

5.24.1 A complir per l'alumnat

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
2. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense estar acompanyat per un monitor o monitora.
3. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
4. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
5. No llançar menjar al sol.

6. Intentar menjar-se tot el menjar.
7. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
8. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
9. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
10. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

5.24.2 A complir pel centre

1. Informar del menú mensual amb antelació.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que poden existir i posteriorment a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la Conselleria d'Educació les necessitats que pugui presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que pugui detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el bon funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

5.24.3 Preu del menú i abonament del servei.

1. El que està estipulat normativament: 4,35€.
2. El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut (a poder ser).
3. La tramitació de les beques es realitza durant tot el curs en diverses convocatòries i s'inicia en el moment que la Conselleria competent publica la Resolució referent a les beques de menjador escolar. Les famílies tenen l'opció de renovar la beca dels curs anterior al·legant les mateixes condicions o fer-ne una de nova amb documentació nova, bé perquè el curs anterior no es va demanar o perquè les circumstàncies han canviat.

Serà la secretària del centre i la direcció qui tramiten aquestes beques i posen en coneixement de les famílies les possibles incidències que puguen sorgir.

4. Es penjaran les diferents resolucions en el tauler d'anuncis situat a l'interior del recinte escolar per a complir amb el reglament de protecció de dades.
5. Quan un alumne/a no obtinga el tipus de beca A (inclou el preu total del menú) haurà de domiciliar, preferentment, al mes de setembre, o quan s'incorpore a fer ús d'aquest servici, per poder fer el cobrament de l'ús realitzat al llarg dels 10 primers dies de cada mes.

5.24.4 Problemes de convivència

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
3. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre el podem trobar al Projecte De Menjador.

Les funcions dels monitors o monitores de menjador, els drets i deures dels usuaris, les normes generals de funcionament i convivència, l'agrupament de l'alumnat, les activitats i les causes de baixa del servei, faltes i sancions les podem trobar al document Projecte De Menjador.

5.24.5 Obligacions de les famílies

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació o compromís de pagament mitjançant transferència i el full de normes al principi de cada curs escolar.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establits.

4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
7. Deixar autorització signada quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
8. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.25 Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.

5.25.1 Criteris d'elaboració d'horaris dels grups d'alumnat

1. La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati o de després del pati.
2. Les primeres sessions, tant a l'Etapa d'Infantil com la de Primària s'intentarà que estiga amb l'alumnat el tutor o la tutora per a dur a terme les rutines d'organització de la primera sessió i per poder passar la llista del menjador.
3. Tindrem en compte l'alumnat de l'aula UECO i s'intentarà que les inclusions a les seues aules de referència es puguin fer després del pati.

5.25.2 Criteris d'elaboració d'horaris personals

1. Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
2. S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes. Serà la direcció d'estudis qui porte un registre de les substitucions que realitze el professorat, que serà públic i equilibrat.
3. Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes i posteriorment les coordinacions i hores no lectives dels docents

4. Atenent a la plantilla de cada curs escolar s'establiran totes les codocències i suports no especialitzats possibles que prestin les sessions d'atenció no directa a l'alumnat. Es prioritzaran aquelles aules que tinguen alumnat NESE i amb conductes disruptives, per a posteriorment atendre alumnat de compensatòria o que necessita suport no especialitzat.
5. Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

5.26 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

5.26.1 Control d'absències del personal educatiu

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. Preguem al personal educatiu del centre que demane les seues cites, a poder ser, en horari de vesprada per a no interrompre el normal funcionament de l'educació del centre.
4. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

5.26.2 Control de baixes, parts de continuïtat, altes, permisos i llicències.

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic a l'email de l'escola 03006104@edu.gva.es. Els arxius justificants hauran de pesar menys de 2 megues.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.
3. El personal docent del centre podrà comprovar el seu dret a permisos i llicències i el procediment a realitzar al Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del

personal Docent no universitari funcionarial dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent alguns modificats per la Circular 1/2023, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre l'aplicació dels permisos recollits en el Reial Decret-Llei 5/2023, de 28 de juny que modifiquen els articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

5.26.3 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, **que es publicaran en el canal de comunicació docent del Telegram la vesprada anterior o abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.**
2. De les substitucions es durà un registre que es farà públic.
3. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, primer sent hores de lliure disposició i després de coordinació.
4. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
5. Quan es produisca aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
6. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que obligatòriament haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

5.27 Funcionament dels equips educatius.

5.27.1 Equip directiu

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim quatre sessions setmanals de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar i al llarg de totes les sessions diàries al despatx.

3. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
 - Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.
 - Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis o la direcció si falla la secretaria.

5.27.2 Calendari de reunions

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:
 - El dilluns serà el dia per a celebrar COCOPES sessions d'equip docent amb el d'orientació, nivell o treball personal.
 - El dimarts per a la formació, claustres, comissions i l'atenció a les famílies. (Mensualment es passarà una organització d'aquest dia perquè tot el claustre siga coneixedor de les reunions que s'han de dur a terme al llarg del mes).
 - El dimecres per a cicles

5.27.3 Convocatòries

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre i incorporaran l'horari d'inici, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
2. A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:
 - Del Claustre, Consell escolar, comissions i COCOPE el director.
 - Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips o l'equip de suport a la inclusió.

- De les sessions d'avaluació, l'equip de suport a la inclusió i reunions de coordinació de l'acció tutorial la direcció d'estudis.
 - De les sessions dels equips educatius els tutors/res.
3. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

5.27.4 Actes

1. De totes de les reunions s'alçarà acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
3. L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic corporatiu o es pujaran al *OneDrive* de cada equip dins del temps estipulat.

5.27.5 Comunicació entre el personal educatiu

El claustre, el cicle, la COCOPE, les comissions... empraran per a comunicar-se:

1. Canal de difusió de *Whatsapp* del centre.
2. Correu corporatiu gva *Microsoft 365*.
3. *Teams*.
4. Grup de *Whatsapp* del centre per a comunicacions més informals.

5.27.6 Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories

L'adjudicació de tutories ha d'eixir del diàleg consensuat en un claustre ordinari.

En el cas que no hi haja consens, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:

- Els criteris pedagògics establerts pel Claustre.
- En la proposta de la direcció d'estudi.
- Que les tutories de primer han de ser assignades a mestres definitius/ves.

- L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.

Criteris pedagògics:

- La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnes durant un màxim de dos cursos en primària (1-2; 3-4; 5-6) i tres en infantil (3 - 5). Continuitat.
- Les tutores o tutors de 1r haurà de ser personal definitiu del centre.
- L'atenció específica als moments d'iniciació de l'escolarització (3 anys) i als moments de transició (1r de Primària i 6é de Primària) , sent les primeres tutories que han de cobrir-se.
- La distribució equitativa dels mestres definitius pels diferents nivells del centre.
- Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'algun dels grups del centre, ho determinarà la direcció d'estudis d'acord amb les necessitats del centre.
- La rotació periòdica de tutors i especialistes per tots els cursos i nivells.
- En el cas d'haver de compartir alguna tutoria (per especialitat, càrrec, ...) es farà en els cursos superiors (5º i 6º)

Breu resum:

1. Continuitat definitiu
2. Definitiu
3. Repetició comissió
4. Suprimir
5. Nova comissió
6. Interí

Excepció: a l'efecte de distribució de les tutories, tindran la consideració de mestres definitius, els mestres que estan en comissió de serveis més d'un any en el centre, ja que coneixen el funcionament del mateix i les característiques específiques de l'escola.

5.28 Criteris per a la distribució dels suports.

Els suports els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir. La primera proposta de suports sorgeix de l'avaluació final del curs anterior i de la graella que tutores i tutors comparteixen amb l'equip directiu en finalitzar el curs, on s'especifica alumnat NESE, de compensatòria i de suport ordinari.

El suport es realitzarà dins de l'aula sempre que es puga, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament. Per al proper curs 2025-2026 plantejem la possibilitat de realitzar desdoblament heterogenis, on cal d'una gran coordinació, l'eixida a l'aula d'AiLi d'alumnat que necessita un suport en la comunicació i també en el seguiment del procés de lectoescriptura en l'alumnat de 1r de Primària.

Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis, qui donarà les raons oportunes.

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals es disposen cada curs.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

5.28.1 Criteris per a la distribució dels suports

1. 1Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. Facilitar els desdoblements de dues aules del mateix nivell alhora.
3. Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (2 i 3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer de Primària)

4. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
5. Atendre primer les necessitats d'atenció en grups nombrosos (25 alumnes), que prioritzarà sobre els menys nombrosos (10-12 alumnes).
6. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
7. Prestar una atenció específica a tercer de primària, moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
8. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
9. Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que facilite pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitatius com quantitius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

1. El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
2. El grau que presenten.
3. El nivell d'intensitat que requereixen.
4. L'autonomia de l'alumnat.

5.28.2 Substitucions dels suports

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

5.29 Procés d'adaptació i/o acollida a l'alumnat de 2 i 3 anys.

D'acord amb les instruccions d'inici de curs 25-26, el procés d'adaptació de l'alumnat s'ajustarà a la normativa autonòmica que regula el currículum

d'aquesta etapa (Reial Decret 100/2022 de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil). Destaquem aquests punts que considerem d'especial importància:

1. “Abans del començament del curs escolar, o en el període d'inscripció, els centres escolars han d'organitzar unes jornades que permeten a les famílies i a les seues filles o fills familiaritzar-se amb els espais i compartir experiències comunes. També s'ha d'explicar en què consisteix el període d'acollida, les pautes o recomanacions que la faciliten.”
2. “La tutora o tutor ha de realitzar una primera trobada individual amb la família i el xiquet o la xiqueta.”
3. “El benestar del xiquet o la xiqueta condiciona que el període d'acollida siga més o menys llarg. Els centres han d'organitzar un procés flexible durant el mes de setembre.”
4. “L'organització serà en grups reduïts i d'acord amb un calendari.”
5. “El temps d'estada al centre educatiu també pot ser gradual, amb una ampliació progressiva.”
6. “El procediment haurà de concloure en finalitzar el mes de setembre, però sempre es podran contemplar excepcionalitats.”
7. “La prioritat en l'entrada s'ha de fer tenint en compte els criteris següents”:
 - Existència de germans o germanes ja matriculats al centre.
 - Necessitats familiars: horari de treball.
 - Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada.
8. “Els tutors o les tutores han de documentar , a partir de l'observació, com es relaciona i ha constituït el vincle amb l'espai, el grup i l'adult de referència.”

Les aules de 2 i 3 anys són les que s'ha de fer un procés d'acollida i s'organitzaran de la següent manera:

1r dia	10:00 – 12:00: GRUP 1
--------	-----------------------

2n dia	9:00 – 11:30: GRUP 2 11:30 – 13:00: GRUP 1
3r dia	9:00 – 11:30: GRUP 3 11:30 – 13:00: GRUP 1 i 2
4t dia	9:00 – 11:30: GRUP 4 11:30 – 13:00: GRUP 1, 2, 3 i 4
5é dia	9:00 – 11:30: GRUP 1 i 2 11:30 – 13:00: GRUP 3 i 4
6é dia	9:00 – 11:30: GRUP 2 i 3 11:30 – 13:00: GRUP 1 i 4
7é dia	L'alumnat de 2 anys acudirà tot a l'aula amb la possibilitat de realitzar l'horari de 9:00 a 12:00 (per si es cansen) o de 9:00 a 13:00 (donant la possibilitat de ser recollits amb algun familiar), només durant el mes de setembre. L'alumnat de 3 anys s'incorporarà tot a l'aula amb l'horari de setembre de 9:00 a 13:00.

(Es podrà canviar el procés d'acollida de 3 anys només quan hi haja molt d'alumnat que continua de l'aula de 2 anys del mateix centre i s'observe tranquil·litat i calma en l'entrada i estada a l'aula).

A més a més, es recomanarà a les famílies que l'alumnat de 2 anys no es quede al menjador durant el mes de setembre, amb la finalitat d'anar adquirint hàbits paulatinament i familiaritzant-se amb el personal docent i no docent poc a poc.

A les famílies també se'ls aconsellarà que s'acomiadem de les filles o fills quan se'n vagen de l'aula perquè puguen quedar-se a l'aula tranquil·les i tranquils i no fer de la separació un moment traumàtic.

5.30 Participació en plans i projectes

El nostre centre educatiu treballa incansablement per oferir a l'alumnat les millors possibilitats d'aprenentatge possibles que garantisquen la igualtat d'oportunitats en l'aprenentatge de totes i tots, inclusives i que afavorisquen un aprenentatge competencial orientat a l'exercici d'una ciutadania activa i responsable.

Així doncs participarem, sempre que la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació publique una Resolució amb:

- Consum de fruita, hortalisses i llet: Aquest pla naix a través d'una iniciativa europea per a fomentar el consum d'esta mena de productes entre els escolars, a més ve acompanyat amb mesures educatives complementàries i activitats de publicitat, seguiment i avaluació.
- Auxiliar de conversa: Al llarg del curs escolar la Conselleria d'Educació assigna un auxiliar de conversa que assisteix el professorat titular del centre i actua com a assistent en l'ensenyament de l'idioma. Les seues funcions específiques van fonamentalment encaminades a reforçar les destreses orals de l'alumnat. Aquest treballa en xicotets grups amb l'auxiliar de conversa vocabulari i la temàtica que s'està estudiant en l'àrea de llengua estrangera.
- CEPAFE i PEAf: El nostre centre ja és un centre CEPAFE, centre promotor de l'activitat física i l'esport. A més de beneficiar-nos de les subvencions econòmiques per a l'adquisició de material esportiu, ens dona prioritat davant qualsevol actuació o programa en centres escolars relacionats amb l'esport, l'activitat física i la salut, que són proposats per iniciativa pública o privada. El PEAf és un projecte d'esport, activitat física i salut. En el projecte podem trobar les actuacions i activitats que des del centre es realitzaran per a promocionar l'activitat física i l'esport, amb l'objectiu de formar en hàbits saludables i educació en valors dins i fora de l'escola.
- PIIE sobre la realització d'un Programa d'Innovació e Investigació Educativa.

6 PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.

6.1 Incompliment de les mesures de convivència.

Comencem assenyalant que cada curs escolar el centre adequa el Pla d'Acció Tutorial a les necessitats observades al centre al llarg del curs anterior i s'especifiquen els aspectes a treballar, facilitant a cadascuna de les tutories i les especialitats el Pla i els materials proposats perquè puga treballar-se amb anterioritat a la manifestació d'una problemàtica.

Dit açò, en cas que un alumne o una alumna manifeste conductes contràries a la igualtat i convivència reflectides al Decret 195/2022, i adjuntades a l'Annex, s'actuarà de la següent manera:

1. Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:
 - Mesures correctores.
2. L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.
3. Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:
 - Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
 - o El temps lectiu.
 - o La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - o La prestació dels serveis de menjador.
 - o Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

6.2 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

Per a l'aplicació d'aquestes mesures es tindrà en compte que:

1. Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.

3. Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació i sempre constarà de registre d'eixida i d'una còpia on signe la família (podem trobar el model a l'annex).
4. Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis)
5. A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia si fóra necessari.

Les mesures correctores les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, oïda la comissió de convivència, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre, també oïda la comissió de convivència.

Quan s'adopte la mesura correctora, disciplinar o provisional de:

- La no assistència a determinades classes, durant la importació d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- Suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

6.3 Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.

Quan s'hagen d'aplicar les diferents mesures caldrà considerar les:

1. Circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
 - g) Tindre un programa de modificació de conducta per trastorn diagnosticat de conducta o per NESE.
2. Circumstàncies agreujants:
- a) La premeditació.
 - b) La reiteració.
 - c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació. Ací demanem la col·laboració expressa de les famílies, ja que en molts casos açò ocorre en mitjans de comunicació que l'alumnat, per la seua edat, no hauria de tindre o almenys exercir un control intens per part dels progenitors o tutors legals.
 - f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

6.4 Reparació dels danys.

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre

que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

2. L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció comunicarà, a la inspecció els fets arrellegats en aquest apartat.
6. En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

6.5 Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant un full de protecció del menor per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia.

6.6 Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

6.7 Comunicacions al PREVI.

La direcció del centre comunicarà a la inspecció educativa situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada.

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitze un full de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incie un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

6.8 Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.

Cal llegir-les en l'annex d'aquest document.

- Totes les mesures previstes es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- Aquestes mesures estan extretes del Decret 195/2022 de l'11 de Novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- De totes les mesures que s'apliquen, a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció d'estudis i la retirada dels aparells tecnològics, quedaran constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI sempre que puguin tipificar-se.
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà tractar-ho abans amb la comissió de convivència i igualtat.
- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
 - o La suspensió del dret a participar en activitats complementàries extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.

- La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.

6.9 Actuacions davant conductes greument perjudicials.

Cal llegir-les en l'annex d'aquest document i tindre en compte tot el que s'ha anotat al punt anterior.

7 DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1 Drets i deures de l'alumnat.

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

CAPÍTOL II Drets i deures de l'alumnat

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.

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 establerts en normativa vigent.

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

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

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

f) 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 afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 41. Deures de l'alumnat

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 a 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, 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.

7.2 Drets i deures del personal docent

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià

CAPÍTOL IV. Drets i deures del professorat

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.

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 calga.
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.

7.3 Drets i deures dels progenitors/res i tutores/res legals

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià

CAPÍTOL III: Drets i deures de les famílies de l'alumnat.

Article 42. Drets de les famílies

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establerts en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o 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.

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.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

Drets i deures del personal no docent, d'administració i serveis

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià

CAPÍTOL V: Drets i deures del personal no docent.

Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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 establerts en la normativa vigent.

Article 47. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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 calga.
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.

8 DISPOSICIONS FINALS.

Primera:

El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.
 - Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.
- c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona:

Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre ha estat aprovat en Consell Escolar el dia ____ de setembre de 2025 en el CEIP Poeta Pla y Beltrán de Ibi.

ANNEXOS

A1. Equip directiu.

A2. Òrgans unipersonals de govern.

La direcció del centre.

. La direcció d'estudis.

. La Secretaria.

A3. Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar.

A4. Òrgans col·legiats de govern: Claustre de Professorat.

A5. Òrgans de coordinació docent: Comissió de Coordinació Pedagògica.

A6. Òrgans de coordinació docent: Equips Docents i Equips de Cicle.

A7. Òrgans de coordinació docent: Tutoria.

A8. Equip d'orientació educativa.

A9. Altres coordinacions: Coordinador/a TIC.

A10. Altres coordinacions: Coordinador/a de Formació.

- A11. Altres coordinacions: Coordinador/a d'Igualtat i Convivència.
- A12. Altres coordinacions: Coordinador/a de Banc de Llibres.
- A13. Altres coordinacions: Coordinador/a de Biblioteca.
- A14. Diligència absència prolongada notificada al centre.
- A15. Diligència absència del centre per a rebre suports externs.
- A16. Autorització de recollida de l'alumnat (Infantil i 1r cicle).
- A16b. Autorització per a eixir del centre (de 3r a 6é).
- A17. Registre de tractament de dades (RAT) i Annex II. Model de sol·licitud de consentiments.
- A18. Resum de la llei de no convivència dels progenitors de 14 de febrer de 2019.
- A19. Normes de convivència i igualtat.
- A20. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.
- A21. Full d'incidències per al coordinador TIC.

A1. Equip directiu

L'EQUIP DIRECTIU
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
Article 10. L'equip directiu
1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. 2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria. 3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
Article 11. Funcions de l'equip directiu
L'equip directiu tindrà les funcions següents: a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels

programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

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

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

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

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

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

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

de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

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

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

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

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

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

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

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

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del

curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

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

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

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

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

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

A2. Òrgans unipersonals de govern

L'EQUIP DIRECTIU
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. La direcció del centre
Article 17. La direcció del centre 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.
Article 18. Funcions de la direcció dels centres Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

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

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

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

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

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

2. La direcció d'estudis

Article 20. Funcions de la direcció d'estudis

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

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

3. La secretaria

Article 21. Funcions de la secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requereixen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col.laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col.locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

A3. Òrgans col·legiats de govern: Consell escolar

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR
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
Article 24. El consell escolar

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

Article 27. Competències del consell escolar

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits

escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la nodiscriminació 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.

Article 30. Comissions del consell escolar

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.

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

proposades 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 l'equip de gestió per a la prenent 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 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.

A4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

Article 31. Claustre de professorat

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. 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.

Article 32. Competències del claustre de professorat

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles

modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

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

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

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

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció

presentats.

p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

A5. Comissió de coordinació pedagògica

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

Article 35. La comissió de coordinació pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 36. Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

A6 Equips docents i equips de cicle

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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

Article 37. Equips docents i equips de cicle

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

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

5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Article 38. Funcions dels equips docents i dels equips de cicle

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell 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, 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'avalue el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.**
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 39. Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

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

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

A7. Tutories

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA
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
Article 40. Tutoria
1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. 2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup. 3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre.

En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

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

Article 41. Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
 - i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
 - j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
 - k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
 - l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
 - m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
 - n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
 - o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les

mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

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

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar, per a l'organització de l'acció tutorial i en col.laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

A8. Equip d'orientació educativa

EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA
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
Article 41. Personal especialitzat de suport 1. Té la consideració de personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal docent i no docent que, per la seua formació i les funcions determinades reglamentàriament, ocupa, en els centres docents, llocs de caràcter singular per a l'atenció especialitzada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. 2. Els centres docents que imparteixen les etapes d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria tenen personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, d'acord amb el que determina la normativa vigent sobre plantilles en l'àmbit educatiu, el tipus de centre i les necessitats de l'alumnat. L'Administració educativa pot fer

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

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

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

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

6. El personal especialitzat d'Audició i Llenguatge i de Fisioteràpia ha de fer una intervenció de caràcter educatiu amb criteris inclusius. Les intervencions de caràcter mèdic o sanitàries s'han de derivar i atendre des del sistema de salut, tot procurant que, sempre que siga necessari, hi haja una coordinació

adequada entre el centre docent i els serveis sanitaris amb l'objectiu de millorar l'efectivitat d'aquestes intervencions.

7. En les sessions d'avaluació trimestrals i de final del curs, l'equip educatiu, assessorat pel servei especialitzat d'orientació, ha de valorar i prendre decisions de manera col·legiada sobre la continuïtat o la retirada dels suports personals especialitzats, prenent com a referent els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat. La tutora o el tutor han d'escoltar i informar la famílies, els representats legals i, si és possible, el mateix l'alumnat, d'aquestes decisions i deixar-ne constància en el document del Pla d'actuació personalitzat.

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

Article 42. Personal docent especialitzat de suport de Pedagogia terapèutica i d'Audició i Llenguatge

1. Les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.

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

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt 1, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

5. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Article 44. Serveis i equips de suport a la inclusió:

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

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

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

3. Els centres docents d'Educació Infantil i Educació Primària poden constituir, en el marc de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, equips de suport, compostos, almenys, pel personal especialitzat en Orientació Educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervé en el centre. Aquests equips han d'actuar sota la coordinació de la direcció d'estudis i poden incorporar altres professionals del centre que es consideren necessaris.

A9. Coordinació TIC

ALTRES COORDINACIONS: COORDINADOR/A TIC

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

Article 43. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

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

- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula 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.

A10. Coordinació de formació

ALTRES COORDINACIONS: COORDINADOR/A DE FORMACIÓ

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

Article 44. Coordinadora o coordinador de formació

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

A11. Coordinació d'igualtat i convivència.

ALTRES COORDINACIONS: COORDINADOR/A DE IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

Article 45. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

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

3. 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.

A12. Coordinació de banc de llibres

ALTRES COORDINACIONS: COORDINADOR/A DE BANC DE LLIBRES

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

Article 46. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

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

competències.

A13. Coordinació de biblioteca

ALTRES COORDINACIONS: COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

Organització i gestió de la biblioteca escolar

- Organitzar l'espai, els materials i els recursos de la biblioteca.
- Coordinar el catàleg i el préstec, utilitzant plataformes com *AbiesWeb*.
- Vetlar pel manteniment i actualització del fons bibliogràfic.

Impuls de la lectura i l'alfabetització informacional

- Dissenyar activitats per a fomentar la lectura i l'ús crític de la informació.
- Coordinar amb el professorat accions de lectura a les diferents àrees o matèries.
- Col·laborar en projectes de lectura i escriptura creativa.

Dinamització de l'ús de la biblioteca

- Planificar activitats culturals, com ara concursos, clubs de lectura, exposicions, etc.
- Estimular la participació de l'alumnat i famílies en la vida de la biblioteca.

Suport a l'activitat docent i als projectes educatius

- Donar suport al professorat en la recerca de materials i recursos.
- Proporcionar recursos per a l'aprenentatge competencial, ABP, treball per projectes, etc.

Elaboració i actualització del Pla de Biblioteca

- Coordinar la redacció i implementació del **Pla de Biblioteca**, alineat amb el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.
- Avaluar anualment els objectius, activitats i recursos de la biblioteca.

El projecte **Biblioinnova't** busca convertir la biblioteca en un espai d'innovació pedagògica. Per tant, el coordinador/a de biblioteca ha d'assumir també funcions relacionades amb:

Integració de la biblioteca com a espai d'innovació educativa

- Transformar la biblioteca en un **centre de recursos per a l'aprenentatge i la innovació**.
- Potenciar l'ús de tecnologies digitals i metodologies actives (gamificació, ABP, flipped classroom...).

Coordinació amb l'equip directiu i altres coordinacions

- Treballar conjuntament amb la coordinació TIC/TAC, d'innovació o de convivència per a projectes conjunts.
- Participar en la comissió de biblioteca i/o en comissions pedagògiques del centre.

A14. Diligència d'absència prolongada del centre

DILIGÈNCIA ABSÈNCIA PROLONGADA NOTIFICADA AL CENTRE

_____, pare/mare o tutor
legal amb DNI/NIE/Passaport _____
de l'alumne/alumna _____
faig constar en aquesta diligència que el meu fill o filla no assistirà en un període
prolongat de temps al centre, més concretament des del _____
fins el _____ per els motius que tot seguit expose:

Amb tot, facilite al centre les meues dades de contacte necessàries perquè el centre educatiu puga posar-se en contacte amb mi per a preocupar-se pel meu fill o filla _____

A aquests efectes el centre queda exempt de tota responsabilitat de l'alumnat en el període indicat per la família.

A més, se li notifica a la família que si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb l'equip directiu per a comunicar-ho i deixar constància. En cas contrari, el centre haurà de notificar la falta no justificada i, si és menester, activar el protocol d'absentisme escolar i la comunicació a Serveis Socials de la localitat. I perquè així conste, signe aquest document en data de _____ i m'enduc un registre d'entrada de còpia per a tenir-ne constància.

Signatura:

A15. Diligència d'absència del centre per rebre suports externs.

DILIGÈNCIA ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

_____, pare/mare o tutor legal amb DNI/NIE/Passaport _____ de l'alumne/alumna _____ faig constar en aquesta diligència que el meu fill o filla no assistirà el dia:

_____ de _____ a _____ per els motius que tot seguit expose:

Amb tot, facilite al centre les meues dades de contacte necessàries perquè el centre educatiu puga posar-se en contacte amb mi per a preocupar-se pel
Meu fill o filla _____

A aquests efectes el centre queda exempt de tota responsabilitat de l'alumnat en el període indicat per la família. I perquè així conste, signe aquest document en data de _____ i m'enduc un registre d'entrada de còpia per a tenir-ne constància.

Signatura:

A 16. Autorització de recollida de l'alumnat

AUTORITZACI. DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT (Infantil i 1r cicle)

A l'atenció de les famílies i tutors/es legals de l'alumnat del CEIP Poeta Plá y Beltrán.

Per la present s'adjunta una autorització, que caldrà que emplenen totes aquelles famílies que opten per que el seu fill/a es desplaça amb alguna altra persona que es faça responsable des de l'escola al seu domicili, i remetre-la signada al tutor/a del seu fill/a.

La secretària del centre tindrà una còpia d'aquesta autorització arxivada a l'expedient de l'alumne/a.

En cas de no tenir aquesta autorització, el vostre fill/a no podrà eixir del centre una vegada acabat el període lectiu si no veniu els progenitors o tutors/es legals a per elles i ells.

Gràcies per la vostra col·laboració.

L'equip directiu.

AUTORITZACIÓ PER A EIXIR DEL CENTRE ACOMPANYAT D'UN ADULT
ACABAT EL PERÍODE LECTIU

En/Na.....

amb DNI..... com a pare/mare/tutor-a de l'alumne/a

autoritze el meu fill/a a tornar a casa acompanyat de

..... amb DNI.....,

..... amb DNI.....,

..... amb DNI.....,

..... amb DNI.....,

..... amb DNI.....,

..... amb DNI.....,

des de l'escola CEIP Poeta Pla y Beltrán, una vegada finalitzat el període lectiu.

Ibi de 2025

Signat:.....

A 16B. Autorització per anar a casa sol (de 3r a 6è)

AUTORITZACIÓ PER A EIXIR DEL CENTRE (de 3r a 6.)

A l'atenció de les famílies i tutors/es legals de l'alumnat del CEIP Poeta Pla y Beltrán.

Per la present s'adjunta una autorització, que caldrà que emplenen totes aquelles famílies que opten per que el seu fill/a es desplaça sense cap persona adulta que es faça responsable des de l'escola al seu domicili, i remetre-la signada al tutor/a del seu fill/a.

La secretària del centre tindrà una còpia d'aquesta autorització arxivada a l'expedient de l'alumne/a. En cas de no tenir aquesta autorització, el vostre fill/a no podrà eixir sol del centre una vegada acabat el període lectiu.

Gràcies per la seua col·laboració.

L'equip directiu

AUTORITZACIÓ PER A EIXIR DEL CENTRE

En/Na.....amb DNI.....
pare/mare/tutor-a de l'alumne/a:.....
autoritze el meu fill o filla a tornar a casa una vegada acabat el període lectiu
sense la responsabilitat d'un adult, eximint de responsabilitat al centre del que
puga ocórrer des de l'eixida del centre fins a casa.

I, per a què així conste, signe la següent autorització.

Castellóde20....

Signat:.....

A 17. RAT (Registre De Tractament De Dades)

REGISTRE DE TRACTAMENT DE DADES (RAT)

*Resolució de 28 de juny de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport, per a la protecció de dades en centres educatius.*

DENOMINACIÓ ACTIVITAT DE TRACTAMENT	Captació d'imatges de les activitats d'aula i de les activitats complementàries i extraescolars –aprovades a la PGA- amb finalitats educatives i divulgatives per a la comunitat educativa al llarg de tot el curs escolar 2025-2026. Activitats acadèmiques, imatges i vídeos.
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT	CEIP Poeta Pla y Beltrán 03006104@edu.gva.es , Carrer Calderón de la Barca s/n (Ibi). Tutor/a del grup i Equip docent. Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.
EXERCICI DE DRETS	CEIP Poeta Pla y Beltrán 03006104@edu.gva.es , Carrer Calderón de la Barca s/n (Ibi). Tutor/a del grup i Equip docent. Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

FINALITAT DEL TRACTAMENT	Realització de fotos de les activitats d'aula i de les activitats complementàries i extraescolars –aprovades a la PGA- amb finalitats educatives i divulgatives per a la comunitat educativa.
BASE JURÍDICA	- Art. 6.1 e) RGD: el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, per la qual cosa no seria necessari el consentiment. - Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. - Normativa de desenvolupament, entre altres: * Reial decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària. * Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.
TERMINI DE CONSERVACIÓ	Es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació.
EXERCICI DE DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES	Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquests, la limitació del seu tractament o a oposar-s'hi, mitjançant escrit, prèvia identificació, dirigit a: Centre: CEIP Poeta Pla y Beltrán Adreça: Carrer Calderón de la Barca s/n (Ibi) Correu electrònic: 03006104@edu.gva.es Així mateix, en el cas que la legitimació al tractament provingut del consentiment de la persona interessada, aquesta pot retirar el consentiment atorgat en qualsevol moment davant el mateix òrgan.
TIPOLOGIA DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	Imatges i vídeos
CATEGORIES D'INTERESSATS O AFECTATS I ORIGEN DE LES DADES	Alumnat. Equip docent.
COMUNICACIÓ DE DADES	Canals de difusió del centre (web, Telegram...)
MESURES DE SEGURETAT	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. En particular, s'adoptaran aquestes mesures: - Les gravacions es conservaran en dispositius i targetes de memòria custodiats per la direcció

	- Es disposarà d'un registre de dispositius i targetes on constarà a més de la seua entrada, l'ús que es realitza de cadascun d'ells i altres mesures que garantisquen la protecció de les imatges.
--	---

ANNEX III. MODEL DE SOL.LICITUD DE CONSENTIMENTS

Sr. / Sra. _____ major d'edat, titular del DNI: _____, pare, mare o tutor legal de _____, pel present document manifeste:

I.- Que he sigut informat pel centre educatiu en els següents termes:

- a) El responsable del tractament és el CEIP Poeta Pla y Beltrán.
- b) En relació amb la realització d'activitats extraescolars, és habitual l'enregistrament, per part del centre, d'imatges (fotografia i vídeo) amb la finalitat de documentar aquestes activitats. Així mateix, és pràctica habitual la publicació, en la pàgina web del centre i en els canals de difusió, de les imatges en les quals apareixen els alumnes/as amb finalitats informatives.

c) La informació relativa al tractament de dades relacionades amb les activitats extraescolars pot ser consultada en el Registre de les Activitats de Tractament de la Conselleria.

d) Els drets previstos en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquests, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite prou la seua identitat i que vaja dirigit al CEIP Poeta Pla y Beltran, Carrer Calderón de la Barca s/n (Ibi), 03006104@edu.gva.es

e) És possible trobar informació detallada del tractament de dades en el Registre de les Activitats de Tractament disponible al centre educatiu.

II.- En relació amb la informació anterior, done el meu consentiment perquè el centre pugua fer ús de les imatges del/la menor a qui represente per a (*marque les caselles que considere oportunes*):

- ☐ Publicació d'imatges en la pàgina web del centre
- ☐ Publicació d'imatges en el grup de difusió unidireccional del CEIP Poeta Pla y Beltran
- ☐ Publicació d'imatges en el grup de difusió unidireccional de l'aula del meu fill o filla.

III.- Estic informat/da de la possibilitat de retirar el meu consentiment en qualsevol moment mitjançant escrit, adjuntant document identificatiu dirigit al centre (Carrer Calderón de la Barca s/n) o a la següent adreça de correu electrònic (03006104@edu.gva.es).

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i la data indicats en l'encapçalament.

En Ibi a de de 2025

Signatura del pare, mare o representant legal.

A 18. Mesures del Pla de Convivència

RESOLUCIÓ DE 14 DE FEBRER DE 2019

INSTRUCCIONS PER APLICAR-LES DAVANT DIVERSOS SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS PER MOTIU DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL, RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.

CEIP
Pla y
Beltrán

PRINCIPIS RECTORS

- Que la garantia de l'interès superior del menor siga valorat i considerat com a primordial. Això comprén la satisfacció de les seues necessitats bàsiques, materials, físiques, educatives, emocionals i afectives.
- El compliment dels pronunciaments judicials. És responsabilitat dels progenitors comunicar de manera formal als centres aquest documents.
- La defensa dels drets i supervisió dels deures.
- La col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor.
- La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia davant de situacions de contínua desavinença d'entre els progenitors que causen un perjudici al menor. Els centres educatius han d'informar que hauran de dirigir-se a l'òrgan judicial competent.
- La prevenció i resolució pacífica de conflictes.

ACCIDENT, INDISPOSICIÓ O URGÈNCIA MÈDICA

Si la guàrdia i custòdia és compartida entre ambdós progenitors s'avisarà als dos. Si només la té un s'avisarà qui la tinga.

OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Dictar instruccions per a la seua aplicació en els centres docents en relació amb l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills menors d'edat i davant de situacions de discrepància o conflicte que incidís qu'en en l'àmbit escolar.

INFORMES O CERTIFICATS

- Quan demanen informes o certificats serà la direcció o la secretaria qui els emetrà, només dades objectives.
- Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat, i mai a petició de l'interessat o el lletrat.
- No es lliurarà mai informació a terceres persones, ni advocats.

Si hi ha desacord per part d'un dels progenitors, caldrà ajustar-se al que dispose el jutjat i es mantindrà, amb caràcter general, la situació preexistent pel bé superior del menor.

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

DRET DEL PROGENITOR A LA INFORMACIÓ

Tots 2 progenitors (sempre que no hi haja limitació de la pàtria potestat) tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórren en el procés educatiu del menor. S'HA DE GARANTIR LA DUPLICITAT DE LA INFORMACIÓ O DOCUMENTACIÓ:

- Qualificacions escolars i resultats d'avaluació.
- Resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- Adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o individuals.
- Calendari escolar, horari i act.extraescolars.
- Sol·licitud de beques.
- Autoritzacions per a participar en act. Extraescolars.
- Llistat d'absències, motiu i justificacions.
- Protocol de prestació sanitària al centre.
- Calendari d'eleccions al Consell Escolar.

RECOLLIDA, ENTREGA I ASSISTÈNCIA A REUNIONS

- S'haurà de lliurar l'alumnat al progenitor amb qui haja d'estar en cada moment, d'acord amb el conveni regulador.
- Cada progenitor decidirà si recull el seu fill/a personalment o delega en terceres persones. En aquest cas ho hauran de comunicar per escrit al centre.
- Cap del progenitors podrà oposar-se a que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment.

A19. Conductes contràries a la convivència

Conductes contràries a la igualtat i convivència DECRET 195/2022

CEIP Pla y Beltrán

CONDUCTES LLEUS	MESURES
• IMPUNTUALITAT. • ALTERACIÓ DE LA DINÀMICA D'AULA I DE CENTRE. • DANYS A INSTAL·LACIONS I MATERIALS. • ÚS D'OBJECTES NO PERMESOS. • INCITAR A COMETRE ACTES CONTRARIS A LES NORMES. • ACTES D'INCORRECCIÓ O DESCONSIDERACIÓ A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. • EIXIR DEL MENJADOR SENSE PERMÍS.	• AMONESTACIÓ ORAL. • AMONESTACIÓ ESCRITA (FULL DE REFLEXIÓ). • MESURES QUE POT DECIDIR EL DOCENT O LA DOCENT A PARTIR D'1 o 2 FULLS DE REFLEXIÓ: • 1. TREBALLS I TASQUES EN HORARI NO LECTIU. • 2. TASQUES PER A LA MILLORA DEL CENTRE. • 3. RETIRADA D'OBJECTES NO PERMESOS. • 4. SUSPENSIO DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS O COMPLEMENTÀRIES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LES FAMÍLIES I UN MÀXIM DE 15 DIES. • MESURES QUE DECIDEIX LA COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE JUNTAMENT AMB L'EQUIP DIRECTIVA PARTIR DE 3 FULLS DE REFLEXIÓ: • 5. CANVI DE GRUP (MÀXIM 5 DIES). • 6. SUSPENSIO DE L'ASSISTÈNCIA A LA SEUA CLASSE (ROMANDRÀ AL CENTRE REALITZANT TASQUES EDUCATIVES UN MÀXIM DE 3 DIES). Si hi ha una bona reacció es podrà alçar la sanció de la mesura 4, 5 i 6. Si una conducta lleu es repeteix, es considerarà aplicar les mesures 4, 5 i 6.

Conductes contràries a la igualtat i convivència DECRET 195/2022

CEIP Pla y Beltrán

CONDUCTES GREUS	MESURES
• INDISCIPLINA • INSULTS • AMENACES • FALTA DE RESPECTE • ACTITUD DESAFIADORA • ASSETJAMENT • CIBERASSETJAMENT • INTIMIDACIÓ • VIOLÈNCIA • AGRESSIÓ • ABÚS SEXUAL • ACTES D'ODI • DANYS GREUS	• DEPENDRAN DE L'ACTITUD PRÈVIA DE L'ALUMNAT. • CADA FULL DE REFLEXIÓ QUE S'OMPLIGA HAURÀ DE SER SIGNAT PER LA FAMÍLIA. AL 3r SE COMUNICARÀ AL CAP D'ESTUDIS I SE CITARÀ PER A PARLAR AMB ELLA. A MÉS, ES REUNIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C DEL CENTRE PER A PARLAR DEL CAS I DECIDIR LA MESURA CORRECTORA. AL 5è EL CAS PASSARÀ A LA COMISSIÓ D'I-C DEL CLAUSTRÉ. AL CONSELL ESCOLAR QUAN EL CAS ÉS EXTREMADAMENTE GREU. • TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU. • SUSPENSIO AL DRET DE REALITZAR EXCURSIONS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I/O EXTRAESCOLARS DURANT UN MES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LA FAMÍLIA. • SUSPENSIO AL DRET D'EIXIR AL PATI DE 7 A 15 DIES (SEMPRE QUE LA FALTA S'HAJA COMÉS EN AQUEST ESPAI COMÚ DE CONVIVÈNCIA).

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**

CEIP
Pla y
Beltrán

CONDUCTES GREUS

- DISCRIMINACIÓ
- VEJACIONS
- HUMILIACIONS
- ENREGISTRAMENT
- MANIPULACIÓ
- PUBLICITAT
- DIFUSIÓ
- IMATGES NO AUTORIZADES
- INTIMIDACIÓ
- VIOLÈNCIA
- AGRESSIÓ
- ABÚS SEXUAL
- ACTES D'ODI
- COMUNITAT EDUCATIVA
- SUPPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT O SUBSTRACCIÓ DE DOCUMENTS ACADÈMICS

MESURES

- TRASLLAT DEFINITIU A UNA ALTRA AULA DEL MATEIX NIVELL.
- SUSPENSIO DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA (de 7 a 15 dies)
- SUSPENSIO DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA DAVANT D'UNA FALTA MOLT GREU (30 dies).
- SUSPENSIO DEL DRET A MENJADOR (quan la conducta és produïx al menjador) DE 7 A 15 DIES. LA FALTA LA DECIDIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C I EL CE.
- REPARACIÓ ECONÒMICA DELS DANYS CAUSATS.
- REALITZACIÓ DE TASQUES RELACIONADES AMB LA FALTA COMESA.

Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**

CEIP
Pla y
Beltrán

CONDUCTES GREUS

- INCITACIÓ A COMETRE UNA FALTA GREU PER A LA CONVIVÈNCIA.
- INCUMPLIMENT D'UNA MESURA IMPOSADA.
- LA SUBSTRACCIÓ DE BÉNS I OBJECTES QUE PERTANYEN A ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

**AQUESTES MESURES PRESCRIUEN ALS DOS
MESOS**

MESURES

A20. Voluntariat de les famílies

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.

ANNEX I. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES EN L'ÀMBIT EDUCATIU PER A LA PARTICIPACIÓ DE L'AGENT EXTERN.	
Nom i cognoms: DNI/NIE:	
Tipus d'agent extern: Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyents a altres organismes o institucions públiques. Membres de la comunitat escolar i entorn pròxim. Voluntariat. Assistència personal a la dependència.	
Programa educatiu al qual està vinculat:	
En el cas que siga "Assistència personal a la dependència", quin alumne rep suport? NIA: Nom i cognom de l'alumne:	
Responsabilitat	
Obligacions: 1. Guardar confidencialitat de tota informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En este sentit, no divulgar a tercer, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de la qual haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, la qual cosa inclou la publicació d'informació en internet, com pàgines web o xarxes socials. 2. Únicament registrar informació que siga rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals. 3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre. 4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.	
Documentació aportada: ___ Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals. ___ D'altres:	
Data:	Firma:
	Nom i cognoms:
INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES La Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació és responsable del tractament de dades personals recollides a través d'este formulari, que seran utilitzades amb la finalitat de gestionar la participació dels/l's agents externs/es en el centre educatiu. Les persones interessades en este tractament tenen dret a sol·licitar l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, la limitació i oposició al tractament, i dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, tal com figura a la pàgina web. Per a més informació es pot consultar el registre d'activitats de tractament anomenat "Personal extern en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat".	

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.

ANNEX II. MODEL DE COMUNICACIÓ AL CONSELL ESCOLAR DE LA PARTICIPACIÓ DE L'AGENT EXTERN EN EL CENTRE DOCENT.

Data: _____

Amb el present comunicat informem al Consell Escolar que en el grup _____ del centre educatiu CEIP Poeta Pla y Beltrán durant el curs escolar 2025-2026, en les següents dates: _____ comptem amb la participació a l'aula de:

-
-
-
-

La participació de l'agent extern està vinculada:

- Al programa:
- A l'assistència d'un/a alumne/a concret:

L'agent extern /a durant la seua participació es compromet a :

1. Guardar confidencialitat de tota informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En este sentit, no divulgar a tercer, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de la qual haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, la qual cosa inclou la publicació d'informació en internet, com pàgines web o xarxes socials.
2. Únicament registrar informació que siga rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS.

ANNEX III. MODEL DE COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES DE LA PARTICIPACIÓ DE L'AGENT EXTERN EN EL GRUP CLASSE

Data: _____

Amb el present comunicat informem a les famílies que en el grup _____ del centre educatiu CEIP Poeta Pla y Beltrán durant el curs escolar 2025-2026, en les següents dates: _____ comptem amb la participació a l'aula de:

-
-
-
-

L'agent extern /a durant la seua participació es compromet a :

1. Guardar confidencialitat de tota informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En este sentit, no divulgar a tercer, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de la qual haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, la qual cosa inclou la publicació d'informació en internet, com pàgines web o xarxes socials.
2. Únicament registrar informació que siga rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.

A21. Full d'incidències per al coordinador/a TIC

FULL D'INCIDÈNCIES PER AL COORDINADOR/A TIC

A data de _____, durant la sessió _____,
_____, responsable de l'aula de _____,
ha observat que els següents dispositius de l'aula _____
no tenen un bon funcionament:

-
-
-
-
-

Pregue al coordinador/a TIC que resolga aquesta incidència per a garantir l'adequat funcionament i ús de tots els dispositius que queden a l'abast del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

I perquè així conste signe aquesta petició: