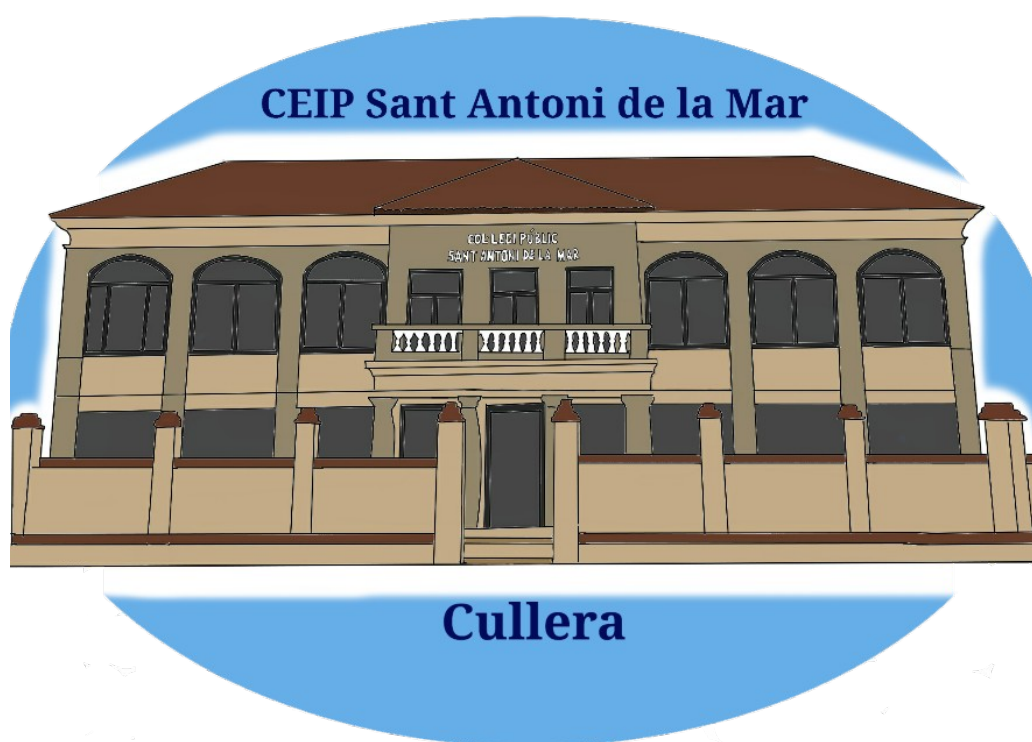


Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)



CEIP Sant Antoni de la Mar

Codi centre : 46014881

INDEX

1 Justificació

2 Objectius

3 Principis Generals de l'activitat Educativa

4 Òrgans Unipersonals de Govern

4.1 Director/a

4.2 Cap d'estudis.

4.3 Secretari/a

5 Òrgans Col·legiats de Govern

5.1 Consell Escolar

5.1.1 Composició Consell Escolar

5.1.2 Competències Consell Escolar

5.1.3 Règim de funcionament del Consell Escolar

5.1.4 Comissions del Consell Escolar

5.2 Claustre de professorat

5.2.1 Competències del Claustre

5.2.2 Règim de funcionament del Claustre

6 Òrgans de coordinació Docent

6.1 Comissió de Coordinació Pedagògica

6.1.1 Composició COCOPE

6.1.2 Atribucions de la COCOPE

6.1.3 Calendari de reunions de la COCOPE

6.2 Equips de cicles i equips docents

6.2.1 Funcions dels equips de cicle o equips docents

6.2.2 Cessament del coordinador de cicle

6.3 Tutories

6.3.1 Funcions del tutor/a

6.3.2 Criteris d'assignació de tutories

6.4. Comissions / equips de treball

6.4.1 Equip de suport a la inclusió

- 6.4.2 Comissió d'igualtat i convivència
- 6.4.3 Comissió d'organització d'activitats extraescolars
- 6.4.4 Comissió del programa de reutilització de llibres
- 6.4.5 Comissió del Pla Digital de Centre (PDC)
- 6.4.6 Comissió de foment lector
- 6.4.7 Comissió de formació (PAF)

7 Servei Psicopedagògic autoritzat

- 7.1 Educadora d'educació especial (personal no docent)

8 Ordenació de l'activitat Educativa

- 8.1 Programacions
 - 8.1.1 Educació Infantil
 - 8.1.2 Educació Primària
- 8.2 Avaluacions
 - 8.2.1 Finalitats
 - 8.2.2 Característiques
 - 8.2.3 Sessions d'avaluació
 - 8.2.4 Informes i altres documents d'avaluació
 - 8.2.5 Criteris de Promoció
 - 8.2.6 Aclariments, revisions i reclamacions
- 8.3 Horaris
 - 8.3.1 Horari general del centre
- 8.4 Entrades i eixides del centre
- 8.5 Horaris dels grups
- 8.6 Atenció a l'alumnat en absència del professor/a. Substitucions
- 8.7 Suports
- 8.8 Alumnat en situació de desprotecció
- 8.9 Activitats complementàries i extraescolars
- 8.10 Menjador

9 Membres de la Comunitat Educativa

- 9.1 Alumnat
 - 9.1.1 Drets de l'alumnat
 - 9.1.2 Deures de l'alumnat
 - 9.1.3 Participació de l'alumnat
- 9.2 Personal docent

- 9.2.1 Drets del professorat
- 9.2.2 Deures del professorat
- 9.3 Pares i mares o tutors/es legals
 - 9.3.1 Drets dels pares/mares o tutors/es legals
 - 9.3.2 Deures dels pares/mares o tutors/es legals
 - 9.3.3 Participació dels pares/mares o tutors/es legals
 - 9.3.4 Associació de pares/mares o tutors/es legals

10 Normes Generals del centre

- 10.1 Entrades i eixides
- 10.2 Comunicació i control d'absències de l'alumnat
- 10.3 Temps d'esplai
- 10.4 A l'aula
- 10.5 Aula d'informàtica
- 10.6 Autorització de despeses
- 10.7 Instal·lacions
 - 10.7.1 Neteja i conservació
 - 10.7.2 Utilització de les instal·lacions en horari lectiu
 - 10.7.3 Reparació dels danys materials
 - 10.7.4 Accés a les instal·lacions de persones alienes a la comunitat educativa
- 10.8 Materials
 - 10.8.1 Llibres de text o material curricular d'elaboració pròpia
 - 10.8.2 Organització del materials.
- 10.9 Mòbils, tauletes i dispositius electrònics
- 10.10 Prohibició del tabac
- 10.11 Protocol en cas d'accident
- 10.12 Subministrament de medicació
- 10.13 Farmaciola
- 10.14 Actuacions davant malalties infecto-contagioses
- 10.15 Elecció entre valors socials i cívics i religió catòlica
- 10.16 Comunicació amb les famílies
- 10.17 Comunicació amb el personal docent
- 10.18 Usos dels espais públics i dels taulers d'anuncis del centre
- 10.19 Protecció de dades de caràcter personal

11 Regulació de la Convivència

- 11.1 Règim de convivència

11.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència

- A) Tipificació
- B) Mesures Educatives correctores
- C) Aplicació de la norma

11.1.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència

- A) Tipificació
- B) Mesures Educatives correctores
- C) Aplicació de la norma

11.1.3 Circumstàncies atenuants

11.1.4 Circumstàncies agreujants

12 Menjador escolar

12.1 Programa anual de menjador

12.2 Equips responsables de la gestió del servici

12.3 Funcions de la comissió de menjador

12.4 Normes de funcionament del menjador

12.5 Normes específiques del funcionament del menjador

12.6 Pautes de convivència del menjador

12.7 Faltes i mesures correctores en el menjador

12.7.1 Faltes lleus

12.7.2 Mesures correctores

12.7.3 Faltes greus

12.7.4 Mesures correctores

12.7.5 Faltes molt greus

12.7.6 Mesures correctores

13 Mesures d'emergència

13.1 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

13.2 Plans de contingència

13.3 Participació de Voluntariat als centres docents

14 Disposicions addicionals

1. JUSTIFICACIÓ

La finalitat del nostre NOFC és establir unes normes, principis i objectius per a garantir el millor desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions.

El reglament estarà sempre en funció de les necessitats del centre i per tant, es modificarà quan les circumstàncies així ho aconsellen.

2.-OBJECTIUS

- 1 Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb tota normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- 2 Regular els drets i deures de l'alumnat, de les famílies, tutories legals, del professorat, i del personal d'administració i serveis de l'àmbit de la convivència escolar.
- 3 Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar

3.-PRINCIPIIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

Les activitats educatives s'orientaran cap a l'adquisició d'una educació bàsica, en el marc d'una escola activa i arrelada al medi.

Els principis a aconseguir són:

- **Convivència:** l'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú/na, a la seua personalitat i conviccions que no es podran pertorbar per cap tipus de coacció ni per l'obligació d'assumir ideologies i creences determinades.
- **Participació:** tots els membres de la comunitat escolar tindran dret a intervenir en les decisions que els afecten, mitjançant els representants lliurement elegits per a formar part dels òrgans col·legiats de control de la gestió. La comunitat escolar serà formada per tots els qui participen en la tasca educativa: alumnes, pares i mares d'alumnes, professors/es, educadors/es i personal no docent.

- **Responsabilitat:** els i les alumnes seran orientats per a que puguen assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries de caràcter cultural, associatiu, recreatiu, etc. que ajuden a completar la seua formació.
- **Llibertat d'expressió:** tots i totes tindran dret a expressar el seu pensament, idees i opinions, sempre que allò no signifiqui activitats de propaganda partidista, ni menysprear ni vulnerar els drets dels altres.
- **Llibertat acadèmica:** seran respectades les llibertats acadèmiques corresponents als professors/es. No sent-ne el saber, utilitzat pel professor/a, com a instrument de dominació o manipulació dels alumnes. Les llibertats acadèmiques seran exercides dins el marc de la coordinació exigida per l'existència d'equips educatius i d'un projecte educatiu de Centre .
- **Coeducació:** d'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspira l'activitat educativa, l'ensenyament que es proporcione als alumnes, xics i xiques, serà igual i es desenvoluparà dins d'un marc de coeducació.
- **Normalització del valencià:** es potenciarà la normalització del valencià a tots els efectes i es durà a terme el pla d'ensenyament en valencià projectat per l'escola i aprovat per la conselleria de cultura, educació i ciència a partir del curs 1985-86 encara que es podrà utilitzar el castellà quan es considere oportú perquè tota la Comunitat Educativa s'assabente.
- **Formació - educació:** sense llevar importància als aspectes instructius, es donarà preferència al caràcter formatiu i educatiu.

4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DEL CENTRE.

Els titulars dels òrgans unipersonals són el director/a, la/el cap d'estudis i el secretari/a i formen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions, conforme a les instruccions del director/a i les funcions específiques legalment establides.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al termini del seu mandat o quan es produísca el cessament del director/a.

4.1 DIRECTOR/A

El procediment de selecció, nomenament i cessament del director/a es farà atenent al DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

La persona titular de la direcció del centre tindrà les funcions següents::

- 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.
- 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.
- 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.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions

legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

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

- 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.
- 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.
- Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per 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.
- 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.
- 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.

- 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.

- Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- 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.
- Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- 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.
- Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

4.2 CAP D'ESTUDIS

El/la Cap d'estudis serà proposat pel director d'entre els/les mestres en situació de servici actiu, prèvia comunicació al Consell Escolar, i serà nomenat pel director/a Territorial de Cultura i Educació.

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

- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- 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.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- 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.
- Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- 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.
- 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.

- Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- 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).
- 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.
- Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- 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.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

4.3 SECRETARI/A.

El Secretari/a serà proposat pel director d'entre els mestres en situació de servici actiu, prèvia comunicació al Consell Escolar, i serà nomenat pel director/a Territorial de Cultura i Educació.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

- Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- 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.
- Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- 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.

- 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.
- 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.

5 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN DEL CENTRE

Són òrgans col·legiats de govern:

- Consell escolar
- Claustre de professors

5.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

5.1.1 Composició del Consell Escolar

El consell escolar dels centres docents públics de nou unitats estarà integrat per:

- El/la director/a del centre, que en serà el president.
- El/la cap d'estudis del centre.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- Set representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
- Nou representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Dos alumnes de tercer cicle que actuaran amb veu i sense vot.

5.1.2 Competències del Consell Escolar

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

- 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.
- Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'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.
- 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.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una 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.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.
- Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.1.3 Règim de funcionament del Consell Escolar

- En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de set dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

- Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
- L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en alguns casos.
- Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres

- amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat de l'article anterior.
- Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
 - Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
 - De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.
 - En l'acta figurarà, a sollicitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sollicitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyaie la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.
 - Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.
 - L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o

president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

5.1.4 Comissions del consell escolar

- 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.
- 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.
- Als centres de menys de sis unitats no es constituiran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.
- La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
- 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.

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

5.2 CLAUSTRE DE PROFESSORAT

- El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
- El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
- El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
- 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.

5.2.1 Competències del Claustre de professors/es:

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

- 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).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, 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.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

- Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Triar 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.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

5.2.2 Règim de funcionament del claustre de professorat

- El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. En el cas que es produïska una suspensió temporal de les activitats presencials als centres o un tancament dels centres educatius al llarg del curs escolar, les reunions es faran per la plataforma Webex, o per qualsevol altra plataforma o aplicació informàtica autoritzades per la Conselleria d'Educació.
- L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga

justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

- El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
- Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable ~~qualsevol motiu d'abstenció regulats~~ ~~en la Llei 40/2015~~.
- De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
- Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
- Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

6 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Als centres es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips docents i equips de cicle.
- Tutoria.
- Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

6.1 COCOPE.

6.1.1 Composició de la COCOPE

- La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
- El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
- 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.
- La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

6.1.2 Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- 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.
- Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

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

6.1.3 Calendari de reunions de la COCOPE.

La COCOPE es reunirà periòdicament quan determine l'equip directiu o s'acorde pels membres procurant no coincidir amb les reunions de claustre, cicle o pares i mares.

6.2 EQUIPS DE CICLE I EQUIPS DOCENTS

- 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.
- 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.
- Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.
- Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

6.2.1 Funcions dels equips docent o equips de cicle

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

- 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.
- 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.
- 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.

- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- 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.
- Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- Col·laborar amb la secretària 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.
- 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.
- Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- Emetre informe a la direcció quan hi haja reclamació a les avaluacions.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- 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.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

6.2.2 Cessament del coordinador/a de cicle

Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions al termini del seu manament o al produir-se alguna de les següents causes:

- Renúncia motivada i acceptada pel director/a del centre.
- Revocació pel director/a, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
- Trasllet de centre o altres circumstàncies que ho aconsellen.

6.3 TUTORIES

- 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.
- La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics (apartat 6.3), l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- 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.
- 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.
- L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

6.3.1 Funcions del tutor/a

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

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

- Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà 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 impartsca docència al grup.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

6.3.2 CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

El tutor/a serà designat pel director/a, a proposta del/la cap d'estudis. No obstant, a continuació enumerem per ordre els criteris que primaran en l'assignació de les tutories:

- Pedagògics i de necessitats de l'alumnat de cada grup.
- En infantil, les tutories seran per a tres cursos i el quart curs, la mestra passarà a fer el suport del seu cicle. En primària, les tutories tindran una continuïtat de dos cursos amb el mateix grup, si és possible, per tal de donar estabilitat al treball organitzatiu i pedagògic del centre i, al cicle.

- No tindre interès personal en cap alumne del grup i/o parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon grau.
- En primer els tutors o tutores preferentment serà professorat amb destinació definitiva al centre (instruccions d'inici de curs).
- Tenir en compte les habilitacions de cada mestre.

6.4 COMISSIONS DE TREBALL

En el centre es crearan les següents comissions de treball: Comissió de suport a la inclusió, Comissió d'igualtat i convivència, Comissió d'organització d'activitats extraescolars, complementaries i de festes, Comissió del programa de reutilització de llibres . A més a més, es podran crear les comissions necessàries per a millorar el treball cooperatiu del personal del Centre com per exemple Comissió de foment lector , Comissió de formació...

6.4.1 Equip de suport a la inclusió

Està formada per les especialistes d'AL, de PT, orientadora i cap d'estudis. Tindrà assignades les següents funcions:

- Revisar i modificar el Pla d'atenció a la diversitat en base a les instruccions d'inici de curs i a la normativa vigent.
- Proposar activitats per als alumnes amb NEE i alumnes NESE per a les diferents àrees.
- Gestionar la intervenció amb alumnes que presenten dificultats i assessorar el professorat.
- Establir criteris i intervindre en la compra/elaboració de materials adequats per a l'alumnat amb NEE i alumnat NESE.
- Gestionar els recursos materials i humans que intervenen amb aquest alumnat.
- Col·laborar amb la resta de comissions.
- Col·laborar amb l'aplicació de la Llei sobre el dret de l'alumnat a l'oci, l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

6.4.2 Comissió d'igualtat i convivència

Estarà composta pel coordinador/a d'Igualtat i Convivència, un membre del cicle d'educació infantil, un membre d'educació primària, i una membre de l'equip directiu.

- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la COCOPE en l'elaboració i desenvolupament del Pla d'Igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- Coordinar les actuacions previstes en el Pla d'Igualtat i convivència del centre.
- Proposar a la resta del claustre accions formatives referides a la igualtat i convivència.
- Planificar i dur a terme activitats per a la promoció de la convivència pacífica durant els temps d'esplai.
- Col·laborar amb la resta de comissions.

6.4.3 Comissió d'organització d'activitats extraescolars, complementaries i de festes.

Estarà formada per un coordinador proposat per la direcció del centre, un membre del cicle d'educació infantil i un membre de cada equip docent o cicle d'educació primària, i una membre de l'equip directiu, sempre que siga possible.

- Recollir les propostes del cicle i dels equips docents o cicle referents a les activitats culturals.
- Planificar, gestionar les activitats complementàries organitzades al llarg del curs.
- Informar a tot el professorat de la planificació de totes les activitats a realitzar.
- Col·laborar amb la resta de comissions.

6.4.4. Comissió del programa de reutilització de llibres

Aquesta comissió estarà encapçalada per un coordinador/a, que serà designat per la direcció del centre, el qual disposarà de una hores lectives per a poder dur a terme les seues funcions.

El banc de llibres és un fons de llibres de text constituït pel material didàctic seleccionat o confeccionat per l'equip pedagògic del centre per al desenvolupament dels currículums

oficials vigents a la nostra comunitat, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular.

Els llibres de text són cedits als alumnes en règim de préstec, els quals seran reingressats al centre una vegada finalitzat el curs escolar per poder ser reutilitzats en els següent curs escolar.

Els objectius principals d'aquest projecte són:

- Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició dels llibres de text.
- Fomentar els valors de la conservació responsable del material i els llibres, la cooperació, la solidaritat i la capacitat de saber compartir els recursos disponibles.
- Construir un teixit social dins el centre escolar que promoga la cooperació entre les famílies, el professorat i l'alumnat.
- Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- Aprofundir en la idea de sostenibilitat.
- Els exemplars de llibres de text seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos.
- El centre podrà decidir allargar la vida útil dels materials que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública.
- El centre, al finalitzar el curs, actualitzarà el catàleg de llibres per al següent curs escolar.
- La participació de les famílies en el banc de llibres és voluntària. Per participar serà necessari:
- Emplenar la sol·licitud telemàtica en els terminis que establisca la Consellera competent en matèria d'educació.
- Lliurar al centre el lot complet de llibres al finalitzar el curs escolar. Els alumnes de primer i segon no es necessari que lliuren els exemplars, degut a que són considerats materials fungibles i per tant, s'han de substituir.

6.4.5. Comissió per al Pla Digital de Centre (PDC)

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

Les seues funcions són les següents :

- 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.
- Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- 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.
- 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.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les Tic.
- 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.
- Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic inclòs i en l'aplicació d'inventari Tic.
- 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.
- Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- 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.

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

6.4.6 Comissió de foment lector

Està composta per un coordinador/a , un representant de cada cicle, la mestra de PT, AL, orientador/a i un membre de l'equip directiu.

La lectura és la clau que dona accés al coneixement, i la principal eina d'aprenentatge en les diferents etapes educatives, d'aquí la importància d'una lectura eficaç que desenvolupi la fluïdesa i la comprensió.

Per tant, amb el Pla de foment lector, pretenem que els nostres alumnes siguen lectors competents i motivats. Aquest Pla, fomenta i desenvolupa, de manera especial, aquelles capacitats que intervenen directament en l'acte lector: atenció, comprensió, intuïció, velocitat, habilitat visual, memòria, anticipació, etcètera.

Desenvolupant aquestes capacitats estem facilitant, no només la lectura, sinó tot el procés global de l'aprenentatge. La lectura eficaç serveix doncs també per prevenir el fracàs escolar que en bona mesura es produeix en edats inicials per una falta de competència lectora.

No podem despertar en els infants el plaer de llegir si abans no hem aconseguit d'ells un domini de l'acte lector.

El domini del llenguatge i, especialment, de l'acte lector, són pilars bàsics per a l'educació de les persones. Si els alumnes no aprenen i no gaudeixen llegint, tots els aprenentatges escolars posteriors quedaran seriosament disminuïts.

En aquesta línia, per l'aprenentatge de la lectura i compta amb uns materials i programes específics dirigits a la consecució de dos objectius bàsics:

- Desenvolupar la capacitat lectora dels alumnes.
- Despertar en ells el gust per la lectura.

De manera més específica, l'objectiu del programa de lectura eficaç és conèixer el nivell de:

- Velocitat lectora
- Comprensió lectora
- Lectura eficaç: nombre de paraules llegides i compreses per l'alumne.

Així, un lector eficaç és un lector que té velocitat lectora, comprèn el que llegeix, recorda bé la lectura i adapta la velocitat i la comprensió lectores al tipus de text que llegeix i a la intenció de llegir.

6.4.7. Comissió de formació (PAF)

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, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- 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.
- Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la justificació de les despeses (si escau) del PAF.

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

7.- SERVEI PSICOPEDAGÒGIC AUTORITZAT

Les funcions d'orientació les exerceix el/la professor/a assignada per la Conselleria i amb la col·laboració del gabinet psicopedagògic competent.

Les funcions estan recollides en DECRET 72/2021, de 21 de maig, i són les següents:

- Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:
 - 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.
 - 2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.
 - 3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.
 - 4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.
 - 5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.
 - 6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.
 - 7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del

centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

- Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.
- Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.
- Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.
- Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.
- Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.
- Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

7.1-EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL (personal no docent)

Segons la Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial, les funcions de l'educadora són les següents:

- Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
- Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que las necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
- Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.
- Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.
- Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.
- Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
- Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.
- Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.
- Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.
- Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
- Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.
- Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

8 ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

8.1 PROGRAMACIONS

8.1.1 Educació Infantil

Les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis.

Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al llarg del primer mes i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs anterior.

8.1.2 Educació Primària

En l'Educació Primària, la planificació de la programació docent de cada àrea serà de curs. En conseqüència, les programacions didàctiques seran elaborades per l'equip docent conformat pels mestres i per les mestres que impartisquen docència en el respectiu curs de l'etapa, coordinats per la cap d'estudis.

Les programacions s'entregaran a la cap d'estudis al mes de setembre, segons instruccions d'inici de curs, i es planificaran tenint en compte els informes individuals valoratius del curs anterior.

El contingut de les programacions didàctiques està el recollit en DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

Una vegada elaborades, les programacions didàctiques, estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles per aquests en qualsevol moment. La direcció del centre docent comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la normativa vigent. Així mateix, la Inspecció d'Educació supervisarà i realitzarà el seguiment de les mencionades programacions.

8.2 AVALUACIONS

8.2.1 Finalitats

L'avaluació és una ferramenta per a prendre decisions en el procés d'ensenyament i aprenentatge, identificant les barreres i fortaleses per trobar camins i donar una resposta adequada al nostre alumnat.

8.2.2 Característiques de l'avaluació a infantil i primària

- Article 26. Procés d'avaluació
- 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 aprén 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'interés 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 han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitius 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.
- El procés d'avaluació s'ha d'entendre també com una eina d'estudi per a la revisió i la millora contínua de la pràctica docent.

Qui?

Tot i que el principal responsable de l'avaluació és el mestre/a, també fomentarem l'autoavaluació i coavaluació entre iguals (per parelles, petit grup o grup classe) per fer-los conscients del seu procés d'aprenentatge.

Tant l'alumnat com el mateix docent i equip docent, fan una reflexió de la tasca del professorat.

8.2.4 Sessions d'avaluació

- La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o la tutora, per a compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Si l'equip docent ho considera, també poden participar altres docents i altres professionals que intervinguen en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

- En les sessions d'avaluació de tercer cicle d'Educació Primària, s'haurà d'escoltar l'alumnat mitjançant un representat de l'alumnat per cada grup, que prèviament haurà reflexionat sobre els seus processos i resultats d'aprenentatge en les diferents àrees o àmbits en el temps dedicat a la tutoria.
- En el context d'un model educatiu competencial, i perquè l'equip docent pugua valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal realitzar cada trimestre, com a mínim, una sessió d'avaluació que donarà informació per a omplir l'informe d'avaluació. En la sessió d'avaluació del tercer trimestre a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs descrita en l'article 29.
- El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.

8.2.5 Informes i altres documents de l'avaluació Educació infantil i Primària

- Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'ha d'elaborar de forma trimestral un informe d'avaluació.
- Per a la concreció curricular, els equips de cicle han d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa amb els apartats que ha de contindre, per a cada nivell educatiu.
- Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervinga en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. En aquest informe s'han de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren oportuns, esmentar les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagen adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.
- Aquest informe s'ha de redactar destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.

- Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.
- Els informes d'avaluació s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat, i amb el format descrit en l'annex V.
- Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere

8.2.6 Criteris de promoció

- Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o la tutora. En qualsevol cas, les decisions sobre la promoció s'ha d'adoptar a la finalització dels cursos de segon, quart i sisé, i ha de ser aquesta automàtica en la resta de cursos de l'etapa.
 - L'alumnat ha de rebre els suports necessaris per a recuperar els aprenentatges que no haguera aconseguit durant el curs anterior.
 - Si en algun cas i després d'haver aplicat les mesures ordinàries suficients, adequades i personalitzades per a atendre el desfasament curricular o les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, l'equip docent considera que la permanència un any més en el mateix curs és la mesura més adequada per a afavorir el seu desenvolupament, s'ha d'organitzar un pla específic de suport perquè, durant aqueix curs, pugua aconseguir el grau esperat d'adquisició de les competències corresponents. Aquesta decisió només es podrà adoptar una vegada durant l'etapa i tindrà, en tot cas, caràcter excepcional.
- a) El pla de suport ha de tindre en compte els següents aspectes:
- a) Incrementar els nivells d'èxit escolar de l'alumnat que roman un any més en el mateix curs.
 - b) Prevenir i actuar sobre les dificultats específiques que presenta i afavorir la millora del seu rendiment.
 - c) Millorar les seues perspectives escolars reforçant la seua autoestima a través de la millora en les diferents àrees del currículum.

- d) Contribuir a la consecució de les competències clau incidint sobretot en la comprensió, expressió i resolució de problemes.
- e) Implicar la família en la millora del procés d'aprenentatge

8.2.5. Aclariments, revisions i reclamacions

- El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
- Les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
- En cas que els aclariments no siguin suficients per a les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A aquest efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge. La sol·licitud de revisió haurà de presentar-se d'acord amb el model prescrit.
- El professorat facilitarà, a petició de les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
- Les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o certificació acadèmica que corresponga sempre que dispose de raons justificades per a això.
- Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
 - La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o en una prova que conduïska a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

- La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada per l'equip de cicle o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.
- Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Procediment de reclamació de qualificacions en educació primària

- Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4 de l'ORDRE 32/2011 de 20 de desembre.

En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, de l' ORDRE 32/2011, de 20 de desembre.

- Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de l'esmentada ordre. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, ésta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

- Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació

objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sollicitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de notificació del document a les famílies, tutors o tutores legals de l'alumnat.

- En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

Amb aquest fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que en Educació Primària, estarà compost per:

- ❖ La direcció d'estudis del centre.
- ❖ El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- ❖ El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- ❖ Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumnat o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent que va emetre la qualificació. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre que disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la als representants legals de l'alumnat comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès. Es podran considerar desestimades les

reclamacions si no es dicta una resolució expressa, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació. En els casos en què les reclamacions hagen estat presentades fora de termini, aquestes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Aquesta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el secretari del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

8.3 HORARIS.

8.3.1 Horari general del centre

- A setembre i juny s'aplicarà l'horari establert amb caràcter general, determinat per la Conselleria d'Educació dins del calendari escolar oficial. (9:00 a 15.00)
- D'octubre a maig el centre l'horari del centre serà de 9.00 h a 17.00 h de dilluns a divendres autoritzat pel Director Territorial el 20 d'abril de 2022.

- **HORARI LECTIU**
- De 9.00 h. a 14 h de dilluns a divendres.
- **HORARI NO LECTIU**
- Horari de menjador: De dilluns a divendres de 14.00 h. a 15:30 h.
- Activitats extraescolars gratuïtes: de 15.30 a 17.00 hores

8.4 ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE

La puntualitat és un valor que l'Escola vol potenciar. És per això que cal la col·laboració de tots perquè els nostres alumnes adquireixin aquest bon hàbit.

- L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida dels alumnes es situen en el moment de tancament de les portes.
- Les famílies que arriben més tard d'aquestes hores de tancament hauran de justificar el retard a la conserge. La incorporació al grup-classe es produirà en els canvis de sessió. Fins que vaja a la seua aula romandrà sota la supervisió de l'equip directiu, la conserge o el mestre/a en qui deleguen.
- Els i les alumnes han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.
- Les absències s'han de justificar mitjançant una nota signada (a l'agenda) pel pare o la mare i lliurada al tutor o a la tutora corresponent. Sempre que siga possible cal avisar a l'Escola indicant-ne les causes.
- Quan en l'alumnat es produisca un cas d'absentisme escolar, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-se de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.
- A Primària, els pares, o qui designen, poden optar per recollir els fills o autoritzar que se'n vagen sols cap a casa(a partir de quart curs) . Eixos casos seran molt específics i, hauran de signar una declaració jurada com que, per raons de treball no poden recollir al fill/a.
- En les eixides de l'alumnat de Primària, el professorat que ha impartit l'última sessió, acompanyarà a l'alumnat i supervisarà l'intercanvi de custòdia.
- L'intercanvi de custòdia només podrà portar-se a terme si recullen a l'alumnat els pares/mares/tutors-es, o les persones que siguen autoritzades.
Són persones autoritzades aquelles que els pares/mares/tutors-es indiquen en el document específic d'autoritzacions, o aquelles que ho comuniquen mitjançant un

missatge per Web Família (on s'indiquen les dades identificatives de la persona que recollirà al xiquet/a).

- En el cas que un alumne/a no fora recollit per ningú, el mestre/a telefonarà a la família i donarà avís a l'equip directiu. En cas de reiteració, es portarà un seguiment i es comunicarà a les autoritats competents perquè intervinguen.

8.5 Horari dels grups

Per a l'elaboració de l'horari dels grup s'atendrà als següents criteris:

- L'horari dels grups s'ajusta a l'horari general especial aprovat per la DT.
- Els períodes lectius tindran una durada de 45 minuts
- S'intentarà que a les primeres sessions s'impartisquen les assignatures instrumentals.
- L'horari lectiu setmanal total és de 22 hores i 30 minuts.
- El període de descans té una durada de 30 min en primària i 60 minuts en infantil.
- La càrrega horària s'atendrà al que marca la legislació vigent (RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022-2023)
- La coincidència dels membres de l'equip directiu.
- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals i de les diferents coordinacions.
- L'alumnat siga atès dins de les aules tant en les sessions de suport com en PT, quan el contingut a treballar així ho permeta.

8.6 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT. SUBSTITUCIONS

El professorat que no estiga impartint docència directa en algun grup estarà a disposició de la direcció d'estudis per tal de cobrir possibles substitucions.

Sempre que siga possible les absències seran cobertes atenent aquests criteris:

- Professorat que té sessió de recursos.
- Professorat que està atenent un suport.
- Professorat que disposa d'alguna sessió de coordinació.
- Hores d'equip directiu.

8.7 SUPORTS

A l'inici de curs, cada tutor/a, equip docent o cicle, farà la proposta de l'alumnat de suport al cap d'estudis després d'haver passat les proves d'avaluació inicial a l'alumnat, el que ajudarà al tutor/a del següent curs a organitzar la resposta educativa més adequada per a l'alumnat que presenta més necessitats.

A més a més, trimestralment i en les sessions d'avaluació, o quan siga necessari, es faran les propostes d'alumnes que requereixen suport, així con el seguiment de l'alumnat que està rebent-lo, per tal de realitzar les modificacions oportunes, si fora el cas.

8.8 ALUMNAT EN SITUACIÓ DE DESPROTECCIÓ

- **El protocol d'actuació serà el següent:**

1 Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

2 Actuacions immediates.

Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psicosociopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

3 Notificació.

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del

personal dels servicis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

4 Comunicació de la situació.

- La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als servicis socials municipals de la localitat on residix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.
- La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció Educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
- La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.
- En cas de progenitors que no conviuen es seguirà el mateix protocol esmentat al punt 1 d'aquest apartat tenint en compte la pàtria potestat o causa justificativa semblant, degudament acreditada per que l'allegue, situació en la qual caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals, podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arpleguen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.

8.9 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són totes aquelles activitats proposades pel professorat i que complementen les activitats lectives ordinàries, segons regula la legislació vigent.

La realització d'aquestes activitats haurà d'estar aprovada dins de la PGA. Informat prèviament el Claustre i aprovades pel Consell Escolar del Centre. En cas de no estar incloses, per haver-se proposat després de l'aprovació d'aquesta, caldrà informar al Consell Escolar

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- El grup/classe anirà d'excursió amb el seu tutor/a per norma general .
- Els alumnes que no participen en l'activitat programada, han d'assistir al centre i seran atesos pel professorat disponible.
- El tutor abans d'anar-se'n haurà de deixar treball preparat per a l'alumnat que no van d'excursió.
- Els tutors acompanyaran els seus alumnes a l'activitat, amb el suport d'altres mestres en cas que l'activitat així ho requerisca. Quan per alguna circumstància imprevista algun tutor no puga acompanyar als seus alumnes, la cap d'estudis designarà a altre mestre/a perquè realitze l'acompanyament del grup.
- El tutor/a haurà d'avisar a l'encarregat del menjador del nombre de xiquets que eixe dia no faran ús del menjador i amb la suficient antelació o sol·licitar picnic.
- En la planificació d'activitats extraescolars i complementàries s'haurà de tenir en compte que les activitats siguen accessibles per a tot l'alumnat i no discriminatòries.
- Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon al director d'aquest centre l'autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó del servei segons el que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià.
- En quant a l'alumnat amb NESE, serà acompanyat per un mestre de suport tenint en compte les necessitats de l'alumne i les característiques de l'activitat.
- Tota activitat extraescolar o que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia del pare, mare o representants legals d'aquests.
- Si una activitat ha comportat un cost econòmic per a la família però el seu fill/a no pot assistir, només es podrà tornar la part del cost que no repercutisca al conjunt de l'alumnat, i que així estiga contemplat en les condicions d'ús del servei o tiquet. En cas es podrà tornar el cost econòmic destinat al transport.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són totes aquelles activitats que es realitzen de 15,30h fins a les 17,00h, i aquelles realitzades després de les 17:00h., si fora el cas.

- Els criteris i forma de desenvolupar aquestes activitats corresponen en cada cas a les entitats organitzadores.

- Els objectius i continguts de les activitats no podran estar en contradicció amb els valors que pretén fomentar el centre i que estan recollits al PEC, les normes de conducta es regularan de la mateixa manera que les del horari lectiu i, per tant, es sancionaran de la mateixa forma.
- La participació serà voluntària i no podrà imposar-se ni denegar-se per motius discriminatoris.
- Al ser activitat complementària, no és d'assistència obligatòria, per tant, en cas de no complir les normes, l'alumnat podrà ser expulsat de les mateixes.

8.10 MENJADOR

- Tota la informació sobre el menjador escolar, així com la realització de tràmits, es portarà a terme mitjançant el web del centre i, el Telegram de l'escola (beques, calendari, menús,...)
- Si hi ha una interrupció en els serveis telemàtics del col·legi els tràmits es podran portar a terme per canals alternatius que indique la direcció o presencialment en secretaria.
- Les peticions d'alta i sol·licituds de baixa en el servei es portaran a terme mitjançant els formularis adjunts del web de centre o, als documents que entregue el centre a l'alumnat o als pares/mares/tutors/es.
- La comunicació de la utilització del servei es farà via correu electrònic del centre, telèfon o web família i, sempre abans de les 9 del matí del dia corresponent, per poder sol·licitar el menú.
- Si un alumne/a no pot menjar el menú planificat (intolerància, al·lèrgia, malaltia, etc.) caldrà que el pare/mare/tutor-a ho comuniqui a la persona encarregada de menjador o direcció adjuntant documentació justificativa (document de prescripció mèdica, etc)..
- Si un dia o període concret l'alumne/a necessita dieta especial es comunicarà abans de les 9:00 h. En el cas de demanar dieta blanda de manera puntual, no caldrà adjuntar documentació.
- Al menjador escolar s'ajuda i s'ensenya a l'alumnat els bons hàbits alimentaris, introduint-los a sabors i textures variades. L'objectiu és que tasten varietat d'aliments. Quan un alumne manifeste no agradar-li qualsevol aliment, es treballarà que a poc a poc vagi tastant-lo. Tots els plats formen part de la dieta.

- Els pares/mares/tutors-es podran rebre informació sobre allò que ha menjat el seu fill/a amb el document que facilite l'empresa adjudicatària del servei de menjador.
- L'atenció a les famílies sobre el servei complementari de menjador la portarà a el/la mestre encarregat que assigne la direcció i, la direcció del centre.
- A l'inici de curs es publicarà en el web el nom de la persona, l'horari i el procediment per a contactar.
- Els/les monitores no atendran a les famílies, la seua interacció es limitarà a l'intercanvi de custòdia o qüestions generals (l'alumne ha perdut algun objecte, comunicar que el xiquet/a s'ha posat malalt durant el temps de menjador, etc.).
- **PAGAMENT** : Tant les mensualitats com els dies solts es pagaran mitjançant una entitat bancària. Per la Llei de protecció de dades, cada curs es sol.licitarà el compte bancari, ja que en finalitzar el curs, es destruirà tota la documentació personal.

El rebut corresponent a les mensualitats s'emetrà entre el dia 5 i 10 de cada mes. Si es retornen els rebuts emesos pel centre es comunicarà a la família afectada per a què procedisca al pagament en els dies posteriors a l'entrega de la notificació. Si la situació s'allarga en el temps, superant el mes impagat, o es repetix una segona vegada, la direcció del centre contactarà amb la família per saber els motius de la circumstància. Així mateix, la direcció del centre convocarà la comissió pertinent del consell escolar per informar-los de la situació. La comissió valorarà, atenent a la resposta de la família, si es dona un període extraordinari de 30 dies naturals per a posar-se al corrent de pagaments, traslladar el cas a serveis socials o comunicar la situació als departaments adients de Conselleria, per si fora procedent denegar el servei de menjador a la família afectada.

- En el cas que un usuari haja demanat ajuda assistencial de menjador, fins que no estiga publicada la resolució definitiva, haurà d'abonar la quota de menjador tal com ho fa l'alumnat no beneficiari d'ajuda i quan es publiquen els beneficiaris, si està inclòs, se li retornarà la quantitat corresponent o no se li cobrarà fins que es publiquen les resolucions.

9. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

9.1. ALUMNAT

9.1.1. Drets de l'alumnat

Els alumnes tindran els drets establits en el títol II del decret 39/2008 de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents.

Dins del marc dels drets alludits, els alumnes tindran els següents:

- **Art.15.** Rebre una formació integral que els permeta aconseguir el total desenvolupament de la seua personalitat.
- **Art.16.** A l'objectivitat en l'avaluació. Els pares hauran de ser informats a principi de curs dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves i continguts d'ensenyança en cada curs. L'alumnat, així com els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- **Art.17.** Al respecte de les pròpies conviccions, religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució i les disponibilitats del centre.
- **Art.18.** A la integritat i la dignitat personal respecte a les seues pròpies conviccions, religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució i les disponibilitats del centre.
- **Art. 19.** A participar en la vida i en el funcionament del centre escolar.
- **Art.20.** D'associació i de reunió. A reunir-se en el centre educatiu d'acord amb la legislació vigent.
- **Art.21.** D'informació. De ser informats abans de la recollida de dades personals, de la seua destinació i finalitat amb la qual van a ser tractades amb el dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació de les mateixes segons indica la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- **Art.22.** A la llibertat d'expressió. Tots els alumnes poden manifestar lliurement la seua opinió, de manera individual o col·lectiva d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació i les normes del centre.
- **Art.23.** D'ajudes i suports. A rebre les ajudes necessàries per compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Tots aquells drets que s'establisquen en la legislació vigent.

9.1.2. Deures de l'alumnat

- **Art.24.** Deure d'estudi i d'assistència a classe. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - b Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
 - c Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
 - d Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - e Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
 - f Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
 - g Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
 - h Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
 - k Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- **Art.25.** Deure del respecte als altres.
 - 1 Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

- 2 Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - 2.a Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - 2.b Respectar la integritat, la identitat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - 2.c Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - 2.d Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - 2.e No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, naixement, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància social o personal.
- **Art.26.** Deure de respectar les normes de convivència.
 - 1 Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes
 - 2 d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
 - 3 Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - 3.a Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - 3.b Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - 3.c Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor les faltes d'assistència i de puntualitat.
 - 3.d Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
 - 3.e Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - 3.f Complir el Reglament de Règim Intern del centre.
 - 3.g Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim intern i la legislació vigent.
 - 3.h Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la pediculosi.
 - 3.i Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.

- 3.j** Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i a l'inrevés.
- 3.k** Utilitzar l'equipament informàtic, comunicacions... incloent-hi internet per a fins estrictament educatius.
- 3.l** Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

9.1.3 Participació de l'alumnat

Els òrgans de participació dels alumnes són:

- El Consell Escolar, a través dels seus representants. Si algun d'ells comet una falta greu serà substituït immediatament.
- El Consell de la Infància i l'adolescència òrgan col·legiat integrat per representants de l'alumnat dels diferents nivells acadèmics, des de tercer fins sisé i dels diferents centres educatius de Cullera. Organitzar per la Regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Cullera.

9.2. PERSONAL DOCENT

9.2.1 Drets del professorat

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general en l'exercici de les seues funcions.
- A rebre la col·laboració necessària per part del pares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills.
- A realitzar la funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- A exercir les competències que en el àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes segons la normativa vigent.

- A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Intern.
- A rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o mitjançant els seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
- A rebre per part de l'Administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret i la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

9.2.2 Deures del professorat

- Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el seu caràcter propi.
- Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

- Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Informar als pares, mares i tutors dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquests per part dels seus fills, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- Informar als alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la seua tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això als pares, tutors, segons el procediment que s'establisca en el RRI.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor tutor, de manera que s'informe convenientment els pares i es puguin prendre les mesures oportunes.
- Informar als pares i tutors de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i les responsabilitats establides en la normativa de protecció de menors.
- Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència .
- Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar als alumnes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'Administració Educativa.
- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular fer complir el que preveu la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Atendre pares, mares, tutors i alumnes, i si és el cas, l'exercici de la tutoria.
- Totes les persones del centre, davant el cas l'assistència sanitària específica, tenen l'obligació:
 - D'informar en la primera reunió amb les famílies que l'escola té unes instruccions i orientacions d'atenció sanitària per a regular l'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar. I proporcionarà la documentació necessària per a l'atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre escolar.
 - Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar.
 - Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
 - Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.
 - Es comunicarà amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborarà en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
 - Sol·licitarà, rebrà, arxivarà i custodiarà la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
 - Disposarà d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Registre d'alerta escolar)
 - Organitzarà, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés.
 - Durant el curs escolar, es comunicarà a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

9.3 PARES, MARES O TUTORS LEGALS.

9.3.1 Drets dels pares, mares o tutors legals

Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

- 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.
- Que els seus fills reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- A participar en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills sense detriment de les competències i responsabilitats que correspon a altres membres de la comunitat educativa.
- A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- A participar en la organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Que els siguen notificades les faltes i retards.
- Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills.
- A ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
- A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills.

- Els pares i tutors tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

9.3.2 Deures dels pares, mares o tutors legals

Als pares, mares o tutors dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- Inculcar el valor a l'educació en els seus fills i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- Assumir la responsabilitat que han d'acomplir amb l'escolarització dels seus fills i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares o tutors per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret (el centre ho comunicarà a l'Administració educativa).
- Escolaritzar els seus fills. Els pares, tutors dels alumnes que per acció o omissió no complisquen responsablement els deures que els corresponguen respecte a l'escolarització dels seus fills, que permeten l'absentisme, l'Administració educativa amb un informe previ de la Inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne continguts al capítol I d'aquest decret.
- Estar involucrats en l'educació dels seus fills al llarg de tot el procés educatiu.
- Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar als seus fills a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'art 31.1 del present decret.
- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.

- Proporcionar al centre la informació, que per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge dels seus fills i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre docent.
- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar als seus fills a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilants el tipus d'informació a la que accedisquen els seus fills.
- Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter del propi centre.
- La família o figures parentals de l'alumne o alumna i l'alumnat major d'edat hauran de signar un compromís d'acudir sense símptomes COVID-19 al centre (ANNEX VI)

9.3.3 Participació mares, pares o tutors legals.

Podran pertànyer a l'Associació de Mares i Pares totes les mares, pares o tutors legals dels alumnes matriculats en el centre.

La participació institucional dels pares, mares o tutors legals dels alumnes matriculats al centre en la comunitat educativa, serà a través del Consell Escolar, on tots aquells seran electors i elegibles si la seua candidatura haguera sigut admesa per la Junta Electoral, quan reglamentàriament siguen convocades eleccions.

Les famílies podran participar en les activitats del centre que ho contemple la PGA com:

- Mercadets solidaris.
- Festes i tradicions celebrades dins del recinte escolar.
- Tallers internivells del pla de transició inf-prim.
- Activitats literàries del foment lector.
- Tallers o exposicions d'aula o centre...
- D'altres que el claustre considere dins la PGA.

9.3.4 Associació de mares i pares.

L'Associació de pares i mares (AMPA), legalment constituïda, té el deure de respectar el present NOFC, i assumirà les següents funcions:

- Defensar els drets dels pares i mares en tot el que pertoque a l'educació dels seus fills.
- Elegir els seus representants i participar efectivament en els òrgans col·legiats del centre que els corresponga reglamentàriament.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre i d'una manera especial en les activitats extraescolars i celebracions.
- Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que els incumbeixen en relació amb l'educació dels seus fills.
- Elaborar, desenvolupar o modificar, en el si del Consell Escolar el present Reglament.
- Elevar al Consell Escolar, a través dels representants de pares i mares propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre i de la Programació General Anual.
- Informar als pares i mares de la seua activitat.
- Rebre informació dels pares i mares en el Consell Escolar sobre els temes tractats en ell, així com rebre'n l'ordre del dia abans de la seua realització, a l'objecte d'elaborar propostes.

- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes per a l'elaboració o modificació del Reglament de Règim Interior.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, deuran figurar en la Programació General Anual.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitze el Consell Escolar.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i mares i el professorat del centre per al seu bon funcionament.
- L'Associació de Pares i Mares podrà celebrar reunions en els locals del centre quan tinguen per objecte els seus fins propis i no pertorben el desenvolupament normal de les activitats docents, amb coneixement, en tot cas, del director/a o de la persona en qui aquest delegue, en cas d'absència o malaltia.
- En el cas que es produïska una suspensió temporal de les activitats presencials als centres o un tancament dels centres educatius al llarg del curs escolar, les reunions seran no presencials en el centre.

10. NORMES GENERALS DEL CENTRE

10.1 ENTRADES I EIXIDES

Exposades anteriorment.

10.2 COMUNICACIÓ I CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

Tràmits a seguir :

- El professor/a tutor prendrà nota, a l'entrar al matí amb la seua classe, tant de les faltes d'assistència dels alumnes com de les faltes de puntualitat que es produïsqen. Serà responsabilitat del professor/a tutor portar el control d'aquestes faltes i incidències i de la seua justificació, anotant-les en l'imprès existent a aquest efecte i posteriorment, introduir-les a la plataforma d'Ítaca.

- Les faltes d'assistència de l'alumnat es deuen justificar per escrit mitjançant l'agenda o un escrit degudament complimentat, a través del Telegram de cada tutoria, de la Web família, o be cridant al centre.
- En el supòsit de cas omís de totes aquestes comunicacions i que es repetisquen injustificadament les faltes d'assistència a classe, l'Equip Directiu del centre denunciarà el cas a les autoritats competents i iniciarà els tràmits arreglats en els protocols d'absentisme de l'alumnat. Complimentar ANNEX de full de notificació de possible situació de desprotecció del de l'àmbit educatiu. RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.
- Els representants dels alumnes hauran de comunicar al seu professor/a tutor l'eixida que hagen de realitzar del centre dins de l'horari escolar. L'autorització de les eixides requerirà de la sol·licitud prèvia dels pares/tutors, per escrit.

10.3 TEMPS D'ESPLAI

- Hi ha dos temps d'esplai, un per a Infantil i altre per a Primària. Els/les alumnes eixiran al pati acompanyat pel professorat per esmorzar i gaudir del seu temps d'esplai a primària.
- Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres de la classe o del pati.
- La vigilància del pati quedarà a càrrec del professorat, que es col·locarà estratègicament als llocs assignats, per poder observar i controlar millor tot l'alumnat.
- L'alumnat només podrà entrar a l'edifici durant el temps d'esplai per anar als banys quan ho autoritze el professorat.
- Cas de sorgir algun problema durant el temps d'esplai, que no puga ser resolt pel mateix alumnat, aquest es dirigirà al professorat d'eixa zona per comunicar-li el succeït.
- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a la seua aula durant el temps d'esplai, amb el professorat, tutors/res, que seran responsable de mantindre l'ordre de l'alumnat a les aules durant eixe temps. Així mateix, l'alumnat podrà eixir

ordenadament als servicis de l'edifici el qual té assignat. El professorat especialista reforçarà a les classes segons l'organització feta pel/la Cap d'Estudis.

10.4 A L'AULA

- L'aula serà un lloc cuidat, net i ordenat.
- S'assistirà a classe amb el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Cada dia, l'alumnat arreglarà i ordenarà el seu material.
- Quan un grup d'alumnes haja de canviar de dependència en el centre, ho farà acompanyat per la mestra/e corresponent i guardant ordre i silenci per no entorpir les activitats d'altres classes, tant a l'eixida de l'aula com a la tornada.

10.5 AULA D'INFORMÀTICA

L'objectiu d'aquestes normes és aconseguir un ús lògic de l'aula d'informàtica i obtenir així, la coordinació necessària entre tots els professors i alumnes per a traure el màxim profit possible als nostres equips i material informàtic. Aquestes normes van dirigides a tots els professors, alumnes i altre personal d'aquest centre que utilitzen els equips i programari de l'aula d'informàtica.

- El manteniment dels equips serà a càrrec del Coordinador TIC del centre. Quan aquest no puga corregir les deficiències detectades en els equips enviarà una incidència al SAI (Servei d'Atenció Informàtica de la Conselleria) a través de l'aplicació habilitada per a l'efecte.
- El professor que detecte alguna incidència a l'aula d'informàtica el notificarà al coordinador TIC o a la direcció del centre.
- Amb la finalitat de facilitar les tasques de manteniment, no es podrà realitzar cap tipus de canvi en la configuració dels equips, ni instal·lar cap mena de programari en els equips sense notificar-lo prèviament al mestre coordinador.
- Respecte a l'ús de les xarxes socials a l'aula d'informàtica queda prohibit, ja que Conselleria restringeix el seu accés. Si algun mestre necessitara la seua utilització haurà de raonar-lo en claustre i indicar el temps que pensa emprar en aquesta activitat. Una vegada aprovada la proposta pel claustre i l'equip directiu, es procedirà a sol·licitar al SAI l'obertura d'aquestes aplicacions sota la responsabilitat del sol·licitant.

- Horari d'ocupació de l'aula: per a saber qui utilitzarà l'aula a cada moment i evitar solapaments, a la porta estarà una fulla d'ocupacions amb un quadrant setmanal. En aquest, el professorat anotarà el dia i hora que desitgen emprar la classe d'informàtica, en les hores disponibles.
- Existeixen unes normes d'aula per als alumnes que llegirem al principi de curs i recordarem de tant en tant, com són:
 - Mai asseurem a un alumne en l'ordinador del professor (servidor).
 - Deixarem baixades les persianes i les finestres de l'aula tancades quan acabem d'utilitzar l'aula.
 - Deixarem la pissarra esborrada al següent company que haja de fer classe.
 - Tindrem especial cura de que els alumnes no deixen l'aula plena de papers.
 - No es pot menjar ni beure a l'aula.
 - Deixarem totes les cadires en el seu lloc, ficades en la taula i el teclat, ratolí i estoreta recollits.
 - No es donaran cops en les taules ni als ordinadors.
 - Tindrem molta cura que sempre es queden els ordinadors apagats al final de la classe.
 - Encesa i apagat dels equips El primer pas que durem a terme serà encendre la CPU de l'ordinador del professor (servidor). L'usuari i contrasenya que hem d'escriure en tots dos casos és Lliurex. Quan estiga funcionant amb la pantalla principal direm als alumnes que encenguen els seus CPU i els seus monitors. Per a apagar els terminals es procedirà en sentit contrari. Primer els estudiants premeran amb el ratolí l'apagat del sistema. Quan aquest es produïsca apagaran el monitor i el botó de corrent posterior de la CPU.
 - Finalment, el professor procedirà a apagar el seu terminal. En casos excepcionals, si l'ordinador es queda bloquejat i no s'apaga, mantenint premut el botó d'encesa durant tres o quatre segons, forçarà l'apagat de l'ordinador.
 - Les tauletes digitals seran guardades al seu lloc i sempre les deixarem carregades i preparades per a que puguen ser utilitzades (armari de càrrega).

10.6 AUTORITZACIÓ DE DESPESES

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes següents:

- Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

10.7 INSTAL·LACIONS

10.7.1. Neteja i conservació

- La neteja i conservació del recinte escolar és una tasca en la qual cal que estiguen implicats tots els membres de la comunitat escolar.
- Al pati s'utilitzaran les papereres i no es tirarà res per terra.

Respecte a la neteja de les instal·lacions:

- S'arbitrarà quan a la neteja i desinfecció de les instal·lacions almenys, una vegada al dia, i es reforçarà en aquells espais que es necessite segons la intensitat d'ús.

10.7.2. Utilització de les instal·lacions en horari no lectiu

Les instal·lacions del centre podran utilitzar-se fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, sempre amb preferència per a Plans d'Activitats del centre, AMPA i Ajuntament, i que es sol·licitarà el seu ús.

El Consell Escolar, prèvia presentació de totes les peticions junt a la documentació referida, elaborarà un programa d'utilització dels espais escolars, si fora el cas, que es remetrà a l'Ajuntament i al Cap de Servei Territorial d'Educació.

Cas d'haver més peticions durant el curs, se seguirà el mateix procés.

10.7.3. Reparació dels danys materials

- L'alumnat que cause de manera intencionada danys a les instal·lacions o material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa o sostraga

béns del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat, fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restituint els béns sostrets.

- Els/les representants legals seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació a allò disposat en el punt anterior.
- La reparació econòmica del dany causat o la restitució dels béns, no seran eximents d'una possible sanció o expedient disciplinari.
- La direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació, mitjançant la plataforma PREVI, els fets arrellegats en el primer apartat del present punt perquè s'inicien les actuacions establides per la mateixa Direcció Territorial.

10.7.4. Accés a les instal·lacions de persones alienes a la comunitat educativa

Tota persona o institució aliena a la comunitat educativa del centre, necessitarà l'autorització de la direcció per poder fer ús de les dependències del mateix. En tot cas queda prohibida qualsevol activitat de caràcter propagandístic o mercantil que faça ús de l'alumnat.

- Durant el període d'incorporació progressiva en el centre del nou alumnat d'Educació Infantil, estarà permesa la participació i la col·laboració dels progenitors dins de l'aula.
- Cas de voluntariat. Haurà de presentar el certificat negatiu de Delictes de naturalesa sexual.

10.8 MATERIAL

10.8.1 Llibres de text o material curricular d'elaboració pròpia

- Els llibres de text no fungibles són d'ús comú i propietat de la comunitat escolar.
- L'alumnat beneficiari del banc de llibres utilitzarà el seu lot de llibres corresponent durant el curs escolar i el retornarà en les millors condicions possibles al centre en finalitzar el curs. Aquest lot haurà de portar una funda de plàstic per garantir la durabilitat d'aquest.
- L'alumnat que intencionadament deteriore o perda qualsevol llibre o material escolar, estarà obligat a reposar-lo o perdre la condició de beneficiari.

- Caldrà que l'alumnat duga a classe el material necessari per a dur a terme les activitats plantejades pel professorat.

10.8.2 Organització del materials

- Del material individual és responsable cada alumne/a.
- El material de grup o col·lectiu, s'ordenarà en els llocs adients i serà responsabilitat del grup-classe.
- El professorat orientarà la gestió i conservació dels materials de l'aula.

10.9 MÒBILS, TAULETES I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

- L'alumnat té totalment prohibida la utilització del telèfon mòbil, o qualsevol tipus de dispositiu electrònic personal, dins del recinte escolar o quan s'estiga de visita a altre lloc com a activitat complementària o extraescolar.
- La presència d'aquests dispositius pot modificar completament el clima de les aules i de vegades es pot posar fins i tot en perill la seguretat de l'alumnat, ja que un mal ús del mòbil pot posar en perill la convivència al centre.
- Si per alguna causa justificada, algun alumne/a ha de portar de manera ESPORÀDICA un mòbil o rellotge intel·ligent al centre, ha de deixar-lo apagat el despatx de direcció perquè pugua ser custodiat fins a l'hora d'eixida.
- La resta de la comunitat escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre, sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar.

10.10 PROHIBICIÓ DEL TABAC

Segons la Llei 28/2005 de 26 de desembre i la Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la primera, queda prohibit fumar en tots els espais del recinte escolar i en els accessos immediats a aquest.

10.11 PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

- Quan es tracte d'una emergència sanitària es telefonarà al 112, informant si és una alerta escolar o no (malaltia crònica), i es contactarà amb la família.

- En la resta de casos, es telefonarà els familiars perquè acudisquen al centre i siguen ells qui acompanyen el seu/a fill/a al centre mèdic que corresponga perquè reba l'atenció pertinent.
- Cas de no localitzar els familiars, serà el centre qui prendrà a la responsabilitat d'assistir el xiquet/a, acostant-lo al centre mèdic que corresponga.

10.12. SUBMINISTRAMENT DE MEDICACIÓ

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars

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.

- Com a norma general, cap persona del centre administrará medicaments a l'alumnat. En conseqüència els representants legals s'han abstindre de sollicitar la seua administració en l'horari escolar.
- Quan les pautes d'administració coincidisquen necessàriament amb l'horari escolar i per tant l'alumne/a necessite d'una atenció sanitària específica durant eixe temps, el/la representant legal s'haurà de posar en contacte amb la direcció del centre.

Caldrà que aporte:

L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (document lliurat pel centre de salut).

El consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i la sollicitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (document lliurat pel centre educatiu).

La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i la freqüència. La responsabilitat tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat serà del/la representant legal.

Cas de dubte amb el subministrament d'un medicament caldrà dirigir-se a la família, al centre de salut de referència o telefonar al 112, en aquest ordre.

10.13. FARMACIOLA

La farmaciola del centre educatiu reuneix les següents condicions:

- La persona responsable serà encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Està ubicada a un lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat:
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajusta a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- Hi ha visible un adhesiu a la farmaciola amb:

El número de telèfon d'emergència 112,

El número del centre de salut de referència

L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

S'informarà a tot el personal del centre educatiu, durant els primers dies d'incorporació al nou curs escolar, de la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou:

- Contingut de la farmaciola:

1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml).

1 envàs de clorhexidina (100 ml).

1 envàs de tul greixat.

1 envàs de gases estèrils.

4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10).

1 esparadrap.

1 envàs de tiretes.

1 torniquet o goma per a fer compressió.

Guants estèrils d'un sol ús.

Unes pinces i unes tisores.

Un envàs de pomada antiinflamatòria.

Un envàs de pomada per a cremades.

10.14. ACTUACIONS DAVANT MALALTIES INFECTO-CONTAGIOSES

- L'alumnat que patisca una malaltia contagiosa o tinga paràsits (polls), no deuria assistir al centre fins la seua curació o total eliminació.
- Quan es detecte cap alumne/a amb paràsits, se li comunicarà immediatament a la família perquè prenga les mesures oportunes.
- Davant la detecció d'aquestes malalties s'informarà a les famílies perquè es prenga la decisió que es considere més oportuna.

10.15. ELECCIÓ ENTRE VALORS SOCIALS I CÍVICS I RELIGIÓ CATÒLICA

Durant els mesos de juny i setembre, les famílies que així ho desitgen, podran canviar els seus fills o filles de religió catòlica a valors socials i cívics o de valors socials i cívics a religió catòlica, entregant a la secretaria del centre la sol·licitud de canvi amb l'opció triada. ANNEX VII

10.16. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- La comunicació amb les famílies i responsables legals de l'alumnat o d'aquests amb el professorat o equip directiu es realitzarà de manera preferent per telèfon, correu electrònic, agenda, Web família, missatges o correu ordinari i es facilitarà que el màxim de gestions puga realitzar-se de forma telemàtica.
- A la pàgina web del centre i al telegram es publicarà tota aquella informació que es considere d'interès de les famílies i l'alumnat.
- Cada tutoria es crearà un canal de Telegram, si així ho considera, que serà unidireccional, administrat per el tutor/a corresponent on s'informarà de tots els aspectes relacionats amb la tutoria específicament. La informació també pot gestionar-se per Web família.
- En cap cas es farà ús de xarxes socials ni per a comunicar-se ni per enviar fotografies on aparega l'alumnat.
- En el cas que es produísca una suspensió temporal de les activitats presencials als centres o un tancament dels centres educatius al llarg del curs escolar, les entrevistes amb les famílies i els actes de lliurament d'informació als representants

legals de l'alumnat, es realitzaran de forma que quede assegurada la recepció de la informació pels representants legals de l'alumnat.

10.17. COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT

- Per a les convocatòries de les reunions de claustre, consell escolar o COCOPE, l'equip directiu enviarà un correu electrònic, al professorat amb l'adjunt de la convocatòria i els documents a tractar.
- En les reunions d'equip docent o de les diferents comissions, les coordinadores o coordinadors, comunicaran a la resta del professorat la seua convocatòria verbalment.
- Tant les reunions com les activitats no quotidianes podran ser consultades pel professorat a la planificació mensual exposat a un panell informatiu ubicat a la sala de mestres. A més a més, rebran una còpia en mà de manera individual.
- Per a informar d'altres temes que no impliquen cap acord, el personal docent podrà comunicar-se per Telegram per agilitzar la transmissió de la informació.
- En el cas que es produísca una suspensió temporal de les activitats presencials als centres o un tancament dels centres educatius al llarg del curs escolar, les reunions, podran ser no presencials, i es garantirà en qualsevol cas, allò que es preveu en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quant al règim de funcionament dels òrgans col·legiats.

10.18. USOS DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS Taulers D'ANUNCIS DEL CENTRE

Al centre hi ha un tauler d'anuncis oficials al rebedor del centre i a la sala de mestres. En aquests taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de la l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessària la seua col·locació als mateixos.

La gestió d'aquests correspon al l'equip directiu del centre que serà l'encarregat de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en als mateixos.

Així mateix també hi ha taulers d'exposició de treballs en les zones de les aules i corredors que seran gestionats pel professorat on estiguen ubicats.

Correspon al director del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers amb la finalitat de evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

La direcció del centre, no permetrà en cap cas, en els seus respectius àmbits, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicacions que en els textos o imatges s'atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de l'ordenament jurídic i en particular, amb caràcter merament enunciatiu, que incloguen algun dels següents continguts:

- Racistes, xenòfobs, antisemites o promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
- Sexuals. Il·legals o il·lícits. Difamatoris, falsos u obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol ens públic o privat.
- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.

En especial, es respectarà en tot moment, el que està establert en els tractats internacionals en matèria de drets humans, les directives comunitàries, la Llei Orgànica 4/2000, d' 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seua integració social, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge, la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica al Menor, la Llei 12/2008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Protecció Integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana, la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat, d' Integració de les Persones Immigrants en la Comunitat Valenciana i quantes normes puguen establir limitacions en el contingut dels anuncis.

10.19. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i de Garantia dels Drets Digitals

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil

o d'Educació Primària.

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

Les famílies signaran en el moment de fer la matrícula un documents de sol·licitud protecció de dades. (Veure ANNEX VIII).

11. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis

11.1. RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Amb la finalitat d'afavorir la disminució dels actes violents que es puguen produir en el centre així com prevenir possibles conflictes comptem amb el Pla de Convivència el qual farem servir tant per a la prevenció com per a la intervenció.

En casos de conductes disruptives reiterades o cròniques, quan s'han derivat conseqüències en termes de sanció o càstig, els principis que han de regir en la intervenció seran:

- Educació: Quan la comissió d'una falta faça necessària l'adopció de mesures disciplinàries, les sancions que s'imposen hauran de tindre un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumne, per la qual cosa en cap cas les dites sancions afectaran el seu dret a l'educació i a l'avaluació.
- Immediatesa: Perquè les correccions siguen efectives han d'aplicar-se el més pròximes possibles al moment en què les faltes siguen comeses, d'aquesta forma l'alumne/a establirà l'associació conducta -conseqüència.
- Proporció: La correcció ha de ser proporcionada a la falta, tenint-se en compte les circumstàncies concretes que la rodegen.
- Consistència: Les mateixes conductes han de tindre sempre les mateixes conseqüències, sense perjuí dels atenuants i agreujants que concórreguen en aquelles.
- Interès general: A l'hora d'aplicar les correccions es considerarà la repercussió que les faltes tinguen en la resta de l'alumnat i en els seus drets.

La disciplina serà eminentment activa, s'ajustarà a l'edat escolar i tindrà un caràcter preventiu. El director/a i el professorat, en la correcció dels alumnes sol·licitaran la col·laboració dels pares i altres educadors.

En cap cas podran aplicar-se càstigs de paraula o obra que suposen ofensa o humiliació de l'alumne.

La Comissió de Convivència actuarà per delegació del Consell Escolar que serà informat de les seues decisions i, en tot cas, s'ajustarà a les garanties procedimentals del Decret 39/2008 de la Generalitat Valenciana.

11.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre: Veure

(ANNEX I)

A.- Tipificació

Es consideren conductes contràries a la norma les següents:

- a** Les faltes de puntualitat injustificades.
- b** Les faltes d'assistència injustificades.
- c** Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d** Els actes d'indisciplina.
- e** Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f** El furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g** El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h** Les accions que puguen ser perjudicials per a la salut i la integritat dels membres de la comunitat educativa.
- i** La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j** La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o tutors, tutores per part del centre i a l'inrevés.
- k** L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares o tutors dels alumnes per part del centre.
- l** La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

- m** La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n** L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o** Els actes que impedisquen o dificulten el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p** La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q** La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r** L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s** La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

B.- Mesures Educatives correctores

- La comissió de les infraccions i faltes a que es refereixen els articles anteriors comportarà la imposició de les següents sancions.
 - a) Amonestació verbal
 - b) Compareixença immediata davant la cap d'estudis o el director.
 - c) Amonestació escrita, que es comunicarà als pares o tutors.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells electrònics... i entrega als pares.
 - e) Privació del temps de recreació per un període màxim de 5 dies.
 - f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries.
 - g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumne, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats pel professorat que li impartix docència. La cap d'estudis organitzarà l'atenció d'aquest alumne.
 - h) Per a l'aplicació de les mesures correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, per a la suspensió de classes i activitats extraescolars, serà perceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne i als pares en un termini de 10 dies hàbils.

Les mesures que s'imposen seran executades immediatament.

C.- Aplicació de la norma

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment a les mares, pares, tutores o tutors legals dels alumnes menor d'edat.
- Correspon a la Direcció del centre imposar les mesures educatives correctores que corresponga als alumnes. No obstant això, per agilitzar l'aplicació de les mesures, la cap d'estudis o el professorat del centre podrà imposar les mesures correctores a) a la e).
- Totes les mesures correctores que s'apliquen han de quedar registrades per escrit en el centre, i posteriorment el Director, si es procedent, ho registrarà en el PREVI.
- Les conductes contràries a la norma prescriuran en el termini d'un mes, comptant a partir de la data de la comissió.
- En aquells supòsits què, una vegada aplicada la correcció oportuna, l'alumna o alumne continue presentant reiteradament conductes pertorbadores, a més d'aplicar les mesures correctores, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares o tutors legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes.
- En aquells casos en que el centre demane implicació a les famílies i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de les alumnes i els alumnes.

11.1.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. Veure (ANNEX I)

A.- Tipificació

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria i ofensa contra els membres de la comunitat escolar que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'art 35.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals.
- d) L'assajament escolar.

- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats a els locals, els materials o documents del centre o en els bens dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes o substàncies perilloses per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Acte atemptatori respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

B.- Mesures Educatives correctores

- 1 Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en aquest article.
- 2 Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, 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 impartix docència. La cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- 3** Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
 - Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

C.- Aplicació de la norma

- La direcció del centre comunicarà simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial corresponent qualsevol fet que pugua ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència escolar només podran ser mesura disciplinària amb el corresponent expedient disciplinari.

- Correspon al Director, incoar els mencionats expedients disciplinaris.
- L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.
- El procediment d'expedient disciplinari s'ajustarà a allò previst en el Decret 29/2008 de 4 d'abril.

11.1.3 Circumstàncies atenuants

- a) L'espontània confessió de la falta, abans que en tinguera coneixement la direcció del centre.
- b) No haver sigut objecte de sancions amb anterioritat durant la seua vida acadèmica.
- c) La reparació dels danys causats, fora de l'horari lectiu, efectuada abans de dictar resolució en l'expedient.
- d) La petició pública de disculpes, estimades com suficients en els casos d'injúries, ofenses, agressions i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- e) No haver-hi tingut intenció de causar mal, dany o perjudici tant greu com l'ocasionat.

11.1.4 Circumstàncies agreujants

- a) Quan la subtracció, agressió, injúria o ofensa, es realitze contra qui evidencie situació de menor edat, minusvalidesa, nouvingut al centre o anàlogues.
- b) La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
- c) La publicitat en la comissió de la infracció.
- d) Cometre la falta en grup o mitjançant acord previ.
- e) La incitació o estímul a la falta col·lectiva.
- f) Prevaldre's del càrrec de representació en l'àmbit escolar, per a la comissió de la falta.
- g) La premeditació.

La comissió de faltes fora del recinte escolar, no serà inconvenient per a l'aplicació del present reglament, quan aquestes s'efectuen durant el desenvolupament de les activitats extraescolars programades pel centre, la utilització dels serveis de menjador, etc. Així mateix resultarà d'aplicació sempre que es constate l'existència d'una relació causa-efecte amb l'activitat escolar.

12. MENJADOR ESCOLAR

12.1 PROGRAMA ANUAL DE MENJADOR

1.1 La direcció del centre docent elaborarà per a cada curs un programa que serà aprovat pel Consell Escolar del centre i s'incorporarà a la programació general anual. Aquest programa anual haurà de respectar i desenrotllar el projecte educatiu de menjador escolar del centre.

1.2 El programa anual establirà els aspectes concrets d'organització i funcionament del menjador escolar en cada curs, incloent-hi el número previst de comensals i, si és el cas, els torns del servici.

1.3 El programa anual establirà l'atenció educativa que rebrà l'alumnat, que es concretarà almenys en la programació de dos tipus d'activitats:

- Les activitats educatives programades per al període d'alimentació, que hauran de reflectir principalment la dimensió educativa d'aquest servici, les quals tindran, entre altres, l'objectiu de desenrotllar hàbits relacionats amb l'alimentació, la salut, la higiene, la convivència i el respecte i l'autonomia dels nostres alumnes.
- Les activitats educatives programades per als períodes immediatament anterior i posterior al període d'alimentació, que hauran d'afavorir la integració de tot l'alumnat i tindran, entre altres, l'objectiu de desenrotllar habilitats socials així com hàbits relacionats amb el medi ambient, la cultura, l'esport i l'oci.
- L'empresa adjudicatària del servici de menjador escolar, sense perjudi de la possibilitat de realitzar propostes a la direcció del centre docent amb l'objecte d'harmonitzar i coordinar les activitats educatives, haurà de prestar el servici ajustant-se al programa anual del menjador escolar.

12.2 EQUIPS RESPONSABLES DE LA GESTIÓ DEL SERVICI

La Comissió de menjador estarà formada pel/per la Director/a, el/la secretari/a, un pare/mare del Consell, un mestre del Consell i l'encarregada de menjador que no està al Consell Escolar. Les tasques atribuïdes a cada membre estan reflectides en la normativa vigent.

12.3 FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

1 La comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguen sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a la qual cosa ha de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei.

2 El Consell Escolar del centre pot establir fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina als efectes de realitzar les comprovacions oportunes.

12.4 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

- 1 Els alumnes que podran beneficiar-se d'aquest servei seran tots els alumnes que així ho solliciten, sempre que hi haja lloc, si no, s'atendrà al següent ordre:
 - 1.- Alumnat usuari de transport escolar.
 - 2.- Alumnat beneficiari de beca directa i, segons puntuació.
 - 3.- Alumnat el qual els dos progenitors treballen o que siguen famílies monoparentals on el progenitor tinga atribuïda la guàrdia i custòdia i tinga incompatibilitat del seu horari laboral amb l'horari d'eixida de l'alumnat a migdia. Aquest supòsit s'haurà de justificar presentant-se la declaració jurada i certificat expedit per l'empresa en el que s'indique l'horari laboral del pare/mare o tutors legals.
 - 4.- Alumnat ordenat segons el número de germans i germanes matriculats al centre.
 - 5.- Personal docent i no docent que preste servicis al centre.
 - 6.- Alumnat d'altres centres que no tinga eixe servei amb l'autorització de la direcció territorial competent.
- 2 Els alumnes que gaudisquen del servei de menjador deuran observar una bona conducta.
- 3 Els alumnes que arriben amb retard a l'escola, no podran utilitzar el servei de menjador aquest dia a no ser, que la família haja comunicat per telèfon, Web família o per correu electrònic amb antelació la utilització del servei.

- 4 Cap alumne que utilitze aquest servei, pot abandonar el recinte escolar a les 14.00 h. i les 15.30 h. Sols la Direcció, la Capolaria d'Estudis i l'Encarregat del menjador podran autoritzar per causa justificada (amb nota dels pares/mares) l'eixida en aquest temps.
- 5 Els alumnes compliran les indicacions i participaran en totes les activitats que s'organitzen.
- 6 Els pagaments dels rebuts es farà a principi del mes següent per domiciliació bancària. Si hi haguera algun problema la direcció o l'encarregada del menjador del centre es posarà en contacte per tal de comunicar-ho indicant-hi el motiu o viceversa. Si no es fa així l'alumne/a en qüestió no es podrà quedar al menjador fins que es solucione el problema. En cas que la devolució del rebut comportara alguna despesa, serà carregada al rebut corresponent.
- 7 Els educadors/es durant el temps de menjar vigilaran que es complisquen els objectius marcats.
- 8 L'horari dels educadors/es serà de 14.00 a 15.30 h al menjador i de 15.30 a 17.00h en les activitats extraescolars.
- 9 El servei de Menjador podrà ser utilitzat pels mestres del centre segons les normes de Conselleria.

12.5 NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Són normes específiques del menjador:

1 A l'hora de dinar.

- Al menjador els xiquets i xiquetes s'agruparan en taules i hauran de guardar unes regles de comportament i higiene adequades.
- En la mesura que fora possible tindran un lloc assignat per tal que se'n responsabilitzen del seu ús.
- Abans de procedir al dinar s'ha de realitzar una correcta rentada de mans i a ser possible, rentar-se les dents després de dinar.

2 Per a les activitats d'oci.

En les activitats s'agruparan en diferents grups i compliran les normes de comportament regulades.

3 Mesures de seguretat

- Comptem amb les mesures de seguretat que marca la llei, així com d'extintors i detector d'incendi situat a la cuina.
- En el menjador escolar hi haurà cartells informatius sobre les normes per a les persones usuàries i recordatoris de mesures d'higiene personal.

4 Neteja i ventilació en el menjador escolar

- Se seguiran les normes generals de neteja i ventilació del centre i posaran especial atenció en les superfícies de contacte més freqüents.
- S'haurà de fer neteja i desinfecció després de cada torn de menjar.

12.6 PAUTES DE CONVIVÈNCIA AL MENJADOR

Entrar al menjador sense estridències ni empentes.

L'alumnat haurà de saber menjar amb autonomia, fer bon ús dels serveis i netejar-se les mans abans d'entrar al menjador i després de dinar.

S'ha de procurar conversar amb els companys de taula amb un to de veu normal.

S'ha de mantenir una postura correcta afavorint una bona digestió.

S'han d'utilitzar correctament els coberts (no picar a les taules, no jugar amb els aliments...)

L'alumnat haurà d'adaptar-se al menú establert i han de menjar la quantitat que se serveixi o, com a mínim, la meitat de la ració. En casos especials, el personal del menjador adaptarà el menú.

No es permet treure menjar del menjador.

No es pot tirar pa, aigua o restes de menjar al terra, ni entre els/les alumnes.

És important que l'alumnat respecti el personal laboral que faci feina al menjador (cuiners/es, monitors/es...),

12.7 FALTES I MESURES CORRECTORES EN EL MENJADOR

Les mateixes estipulades per a l'horari lectiu.

12.7.1 Faltes lleus:

- Desobeir lleument les indicacions del personal del menjador.
- No rentar-se les mans.
- Entrar o eixir del menjador de forma desordenada.
- Entrar al menjador amb objectes, begudes o altres menjars no permesos.
- Canviar-se de lloc.
- No menjar amb correcció i no fer un ús adequat dels estris.
- Seure malament i engronsar-se a la cadira.
- Fer rebombori, cridar o xerrar amb els companys/es de les altres taules.
- Qualsevol altre conducta que afecte lleument a la integritat o a la salut de les persones.

12.7.2 Mesures correctores: Veure (ANNEX I)

Amonestació verbal a l'alumne/a. En cas de reiteració, comunicar a l'Encarregat/da del menjador del comportament.

Realització de tasques relacionades amb la falta comesa.

Aquestes sancions seran imposades pel personal del menjador.

Si embruten, fer-los netejar.

Si criden o s'alcen, deixar-los una estona asseguts al menjador.

12.7.3 Faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Desobeir greument les indicacions del personal del menjador.
- Aixecar-se de la cadira, reiteradament, sense causa justificada.
- Sortir del menjador sense permís dels responsables.
- Deteriorar, per mal ús, el material propi del menjador.
- Llençar intencionadament menjar al terra o a altres companys/es.
- Qualsevol altra conducta que afecti greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones

12.7.4 Mesures correctores: Veure (ANNEX I)

Qualsevol de les contemplades per a les faltes lleus.

Amonestació per escrit i comunicació a les famílies.

Separació temporal de la seva taula de menjador o del seu grup de referència.

No gaudir del servei de menjador.

Aquestes mesures seran imposades en coordinació entre el personal de menjador i l'Equip Directiu.

12.7.5 Faltes molt greus:

- Acumulació de tres faltes greus.
- Qualsevol altra conducta que afecti molt greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

12.7.6 Mesures correctores: Veure (ANNEX I)

Qualsevol de les contemplades per a les faltes greus.

Expulsió definitiva del menjador.

Aquestes mesures seran imposades en coordinació entre el personal de menjador i l'Equip Directiu.

13 MESURES D'EMERGÈNCIA

13.1 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

1.1 D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si és procedent, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

1.2 Per a la possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.

1.3 Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

1.4 El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions.

1.5 Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

1.6 En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, en el seu cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies de totes dues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

1.7 En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

1.8 Les mesures d'emergència i, en el seu cas, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament, a fi de garantir la salut i seguretat i eliminar la situació de desavantatge associat a aquestes circumstàncies.

1.9 Seran aplicable: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb el risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre

plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

1.10 Els centres educatius han d'efectuar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en aquest és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar. La setmana anterior a la realització d'aquest, la directora/or informará al claustre sense indicar el dia en que es realitzarà. Després de la seua realització s'elaborarà un informe amb les conclusions mitjançant un formulari online que té Conselleria en la seua pàgina web, enviant-se durant els 10 dies següents a la seua realització. La directora/or és el responsable de l'actualització de les mesures d'emergència, i de decidir l'evacuació després de rebre la informació de tots els responsables d'emergència, motiu pel qual és la/el coordinador general i responsable de tocar l'alarma. A més hi haurà: un coordinador/ora de la planta baixa i primera planta un responsable de desconnectar les instal·lacions, altre/a de les persones discapacitades i finalment, un/a de primers auxilis. Una vegada detectada la situació d'alarma, el coordinador/ora general farà sonar la senyal d'alarma. Quan sone, totes les persones que estan al centre deuen parar de fer el que estaven fent i es prepararan per a l'evacuació, tancant les finestres i portes de les aules o de qualsevol recinte del centre. Immediatament es posaran als alumnes en fila i esperaran dins de l'aula fins que els coordinadors de cada planta els indiquen el moment en que han d'eixir, el lloc per on han de fer-ho i el lloc on deuen dirigir-se. Quan hi haja alumnat fora de l'aula ordinària, el mestre/a que estiga amb ells, els conduirà a l'aula més propera que tinga per a la seua evacuació, junt a l'alumnat d'eixe curs. Una vegada finalitzat tot el procés s'avaluarà, i amb les conclusions tretes, es completarà el formulari que serà enviat a Conselleria.

1.11 El formulari que han d'emplenar els centres en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'oficina virtual de la GVA, on hi ha un apartat específic

denominat «Mesures d'emergència: fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre» http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_ficha4_v.pdf.

1.12 Es tramitarà també, per mitjà de l'oficina virtual el pla d'evacuació del centre, el qual s'efectuarà utilitzant els recursos propis del centre, personals o informàtics, o utilitzant els plans ja existents, per la qual cosa s'haurà d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual denominat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar un exemplar en el centre.

13.2 PLANS DE CONTINGÈNCIA.

1 Per a la confecció d'aquest pla es comptarà amb el suport de la direcció territorial a través de la Inspecció d'Educació i amb l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Personal Propi de la Generalitat.

2 El pla es realitzarà d'acord amb el pla de contingència que, per als centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, elaborarà l'administració educativa, i tenint en compte les instruccions generals que s'elaboren per part de l'INVASSAT. No obstant això, els centres privats i els dependent de l'administració local elaboraran el seu Pla de contingència tenint en compte l'indicat en el pla elaborat per l'administració educativa i en funció del que establisquen els seus respectius serveis de prevenció, d'acord amb la normativa que és aplicable a cadascun d'aquests centres.

3 En aquest sentit, el pla de contingència i continuïtat elaborat haurà d'incloure les mesures, tècniques, humanes i organitzatives necessàries d'actuació a cada moment o situació, respecte de la materialització de la potencial amenaça.

4 A més a més, s'hauran d'establir clarament les instruccions i responsabilitats necessàries, per la qual cosa hauran de quedar definits:

- Quins recursos materials són necessaris.

- Quines persones/càrrecs estan implicades en el compliment del pla i quines són les responsabilitats concretes d'aquestes persones/càrrecs dins del pla.
- Quina normativa, protocols i/o instruccions d'actuació s'han de seguir. El contingut d'aquest pla serà objecte de difusió entre els diferents membres de la comunitat educativa.

5 D'acord amb el contingut dels Acords de la Conferència Sectorial d'Educació de data 11 de juny, publicats mitjançant l'Ordre *EFP/561/2020, de 20 de juny, els centres educatius hauran de preveure la celebració amb l'alumnat de sessions informatives i de record de les regles higièniques i sanitàries que han d'aplicar en la seua vida quotidiana, per la qual cosa podran utilitzar els recursos elaborats per les autoritats educatives i sanitàries. Del contingut d'aquestes sessions s'informarà les famílies de l'alumnat. Annex XVII

13.3 PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT ALS CENTRES DOCENTS

D'acord amb el que estableix l'article 52 del Decret 253/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

- 1 Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot amb referència a l'article 6.f, Voluntariat educatiu.
- 2 S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.
- 3 Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.



4 En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

5 Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

6 Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre Central de Delinqüents Sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

14. DISPOSICIONS ADDICIONALS

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del centre No podran tipificar sancions ni establir procediments sancionadors distints als previstos per la llei.

Aquest reglament no té caràcter definitiu, podent ser revisat i adaptat en qualsevol moment per acord del Consell Escolar del Centre.

S'aprova pel claustre amb data 10 de novembre de 2022 i, pel Consell Escolar 102102el 14 de novembre de 2022.

El/La Director/a,

El/La secretari/a,

Signat : Ana M^a Calatayud Ardid

Signat : Raquel Loeches Moreno

Cullera, 14 de novembre de 2022.

ANNEXOS

ANNEX I

Mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència:

CONDUCTES CONTRÀRIES	MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES
Actes que pertorben el bon funcionament de l'aula o en el centre.	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació verbal. ● Aïllar-lo del grup. ● Comunicació a la família.
Abandó de l'aula o menjador sense permís	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació verbal ● Privació de temps de recreació per un període màxim d'1 dia lectius. ● Comunicació a la família (web família).
Mal ús del material o instal·lacions (pèrdua de llibres o material del centre)	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació verbal. ● Reposició o reparació del material o pagament de l'import.
Incompliment o negació a l'hora de realitzar una tasca o activitat.	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensió del dret d'assistència a determinades classes amb el seu grup de referència no superior a 5 dies lectius. Però romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats. ● Comunicació a la família (web família).
Falta de respecte o ofensiva cap a un company/adult (insults, gestos, coaccions d'incorrecció,...).	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació verbal ● Comunicació a la família (web família). ● Privació de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius. ● Realització d'una carta de disculpa.
Actitud desafiant cap a un adult.	<ul style="list-style-type: none"> ● Compareixença davant del cap d'estudis o director. ● Comunicació a la família (web família). ● Privació de temps de recreació per un període

	<p>màxim de 5 dies lectius.</p> <ul style="list-style-type: none">● Realització d'una carta de disculpa.
<p>Agressió física, ofensa, amenaces o discriminació greu cap a un membre de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre 6 i 30 dies lectius.● Reunió de comissió de convivència per iniciar l'expedient disciplinari● Comunicació a la família.