

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT. MODEL PER A LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

APROVAT PEL PROFESSORAT: 30 de maig de 2023

APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR: 31 de maig de 2023

APROVACIÓ ACTUALITZADA DEL PERSONAL DOCENT I DEL CONSELL ESCOLAR: 30
de maig de 2024

APROVACIÓ ACTUALITZADA DEL PERSONAL DOCENT I DEL CONSELL ESCOLAR: 27
de maig de 2026

Index

- 1.- Introducció
- 2.- Referències normatives
- 3.- Objectiu
- 4.- Gestió de la igualtat i la convivència harmoniosa en els centres educatius
- 5.- Principis rectors
- 6.- Valors escolars que fomenten la igualtat i la convivència harmoniosa
- 7.- Definició
- 8.- Estratègies per a la promoció de la igualtat i la convivència harmoniosa
- 9.- Gestió dels conflictes que alteren la convivència harmoniosa
 - 9.1.- Graduació de la responsabilitat dels alumnes per les faltes de conducta.
 - 9.2.- Faltes menors i mesures correctores.
 - 9.3.- Faltes greus i mesures disciplinàries
 - 9.4.- Procediment de conciliació.
 - 9.4.1.- Condicions per a l'aplicació del procediment de conciliació.
 - 9.4.2.- Procediment de conciliació.
 - 9.5.- Procediments disciplinaris
 - 9.5.1.- Sol·licitud i procediment
 - 9.5.2.- Recursos davant del consell escolar
 - 9.5.3.- Presentació de la documentació i cancel·lació de l'expedient
 - 9.5.4.- Termini màxim per a la resolució dels procediments disciplinaris
 - 9.5.5.- Tramitació d'urgència dels procediments disciplinaris
- 10.- Drets i deures (Decret 193/2025)
 - 10.1.- Drets de l'alumnat
 - 10.2.- Deures de l'alumnat
 - 10.3.- Drets del professorat
 - 10.4.- Deures del professorat
 - 10.5.- Drets dels pares o tutors legals de l'alumnat

- 10.6.- Deures dels pares o tutors legals de l'alumnat
- 10.7.- Drets del personal administratiu i de suport i del personal no docent implicat en el suport educatiu
- 10.8.- Deures del personal administratiu i de suport i del personal no docent implicat en el suport educatiu
- 10.9.- Consideració de les autoritats públiques
- 10.10.- Sol·licitud de suport tutorial per part de les famílies
- 11.- Estructures de suport per a la gestió de la vida escolar
 - 11.1.- Planificació
 - 11.2.- Organització i suport
 - 11.3.- Sobre la intervenció
- 12.- Òrgans de participació dins de la comunitat educativa
 - 12.1.- Participació de l'alumnat.
 - 12.2.- Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.
 - 12.3.- Reunions amb el president i el comitè executiu de l'AFA.
 - 12.4.- Voluntariat
- 13.- Estudiants en pràctiques docents i estades a centres de secundària
- 14.- Normes d'entrada i sortida de l'escola.
 - 14.1.- Entrada a l'escola per als alumnes
 - 14.2.- Entrada als edificis
 - 14.3.- Entrada a l'aula
 - 14.4.- Sortida de l'aula
 - 14.5.- Sortida de l'escola
 - 14.6.- Accés a l'escola de les famílies
 - 14.7.- Disposicions per a l'alumnat amb custòdia compartida
 - 14.8.- Alumnat no recollit a l'hora prevista
- 15.- Ús de les instal·lacions de l'escola
 - 15.1.- Sales de tutoria

15.2.- Altres aules

15.3.- Banys

15.4.- Pati

15.5.- Passadissos

16.- Activitats extraescolars i complementàries

16.1.- Activitats extraescolars.

16.2.- Activitats complementàries

17.- Activitats individuals i en grup

17.1.- Activitats en grup

17.2.- Activitats individuals

17.3.- Interacció social

17.4.- Neteja

18.- Integració dels nous arribats a l'escola

18.1.- Alumnes

18.2.- Famílies

18.3.- Personal docent

19.- Ús de les noves tecnologies

19.1.- Ús de les eines TIC per part del personal docent per a la comunicació amb l'alumnat

19.2.- Ús de les eines TIC per part del personal docent per a la comunicació amb les famílies.

19.3.- Gravació d'imatges dels alumnes i la seva compartició amb familiars a través d'aplicacions de missatgeria instantània

19.4.- Comunicació, tractament d'imatges i protecció de dades.

20.- Normes de la cafeteria de l'escola

20.1.- Normes de conducta per als alumnes

20.1.1.- Normes generals

20.1.2.- Normes per a les instal·lacions de l'escola

20.1.3.- Normes per al pati

20.1.4.- Normes d'higiene

20.1.5.- Normes sobre l'alimentació

21.- Normes per a l'ús i la cura dels llibres de text i materials didàctics prestats als alumnes (Banc de Llibres).

21.1.- Finalitat del banc de llibres

21.2.- Creació del banc de llibres

21.3.- Llibreries i materials curriculars que formen part del programa

21.4.- Participació en el banc de llibres i els materials curriculars

21.5.- Donants i modalitats de préstec

21.6.- Obligacions de l'alumnat participant

21.7.- Accions de l'escola

21.8.- Coordinador/a del programa

21.9.- Programa educatiu per a l'ús adequat dels materials curriculars

21.10.- Normes per a l'ús i la cura dels materials curriculars

21.11.- Eliminació de llibres de text i materials curriculars al final del curs escolar

21.12.- Alumnes amb necessitats educatives especials

21.13.- Matrícula de nou alumnat durant el curs escolar

21.14.- Substitució o renovació de llibres de text i materials curriculars

21.15.- Difusió del programa i transparència de la informació

21.16.- Organització, distribució i recollida de llibres

22.- Protocol per a l'atenció sanitària específica en els centres educatius

23.- Sol·licitud d'eines d'avaluació.

23.1.- Procediment de sol·licitud per a les famílies.

23.2.- Procediment de resposta de l'escola.

24.- Reclamacions sobre notes i decisions de promoció

24.1.- Procediment per a les famílies.

24.2.- Procediment de resposta de l'escola.

25.- Òrgans de govern de l'escola.

25.1.- Consell de Mestres.

25.1.1.- Acta de les reunions del professorat

- 25.1.2.- Reunions en línia
- 25.1.3.- Facultats del professorat
- 25.1.4.- Comissions del professorat

25.2.- Consell Escolar.

- 25.2.1.- Procediments de funcionament
- 25.2.2.- Composició del Consell Escolar
- 25.2.3.- Actes
- 25.2.4.- Comissions del Consell Escolar
- 25.2.5.- Reunions en línia.
- 25.2.6.- Règim jurídic (destitució dels seus membres)
- 25.2.7.- Competències del consell escolar

26.- Òrgans de coordinació docent: comitè de coordinació pedagògica

- 26.1.- Procediments de funcionament
- 26.2.- Acta
- 26.3.- Competències

27.- Òrgans de coordinació docent: equips i cicles docents

- 27.1.- Procediments de funcionament
- 27.2.- Rotacions de personal
- 27.3.- Acta
- 27.4.- Criteris per a l'assignació de tutors de grup i professors especialistes als diferents cicles o equips docents
- 27.5.- Funcions dels coordinadors de curs o dels equips docents

28.- Òrgans de coordinació docent: tutories

- 28.1.- Procediments de funcionament.
- 28.2.- Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories.
- 28.3.- Funcions.
- 28.4.- Reunions de coordinació amb els tutors.

29. – Altres òrgans de coordinació docent.

30. – Criteris per al nomenament dels coordinadors.

30.1. – Funcions dels coordinadors.

30.1.1- Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació.

30.1.2.- Coordinador/a de formació.

30.1.3.- Coordinador/a d'igualtat i de la convivència.

30.1.4.- Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

30.1.5. Coordinador/a de la cafeteria de l'escola.

30.1.6.- Coordinador/a de la promoció de la lectura.

31.- Òrgans de govern unipersonals: equip directiu.

31.1.- Equip Directiu.

31.2.- Gestió de l'escola.

31.3.- Cap d'Estudis

31.4.- Secretari/ària

32.- Calendari escolar i horari escolar.

33.- Famílies no convivents.

34.- Normativa que regula el tauler d'anuncis de l'escola.

35.- Documentació d'admissió i matriculació.

36.- Documentació que ha de lliurar la família.

37.- Criteris a seguir pel que fa a la docència substitutòria.

38.- Criteris per a la supervisió dels patis per part del personal.

39.- Absències del professorat de l'escola.

39.1.- Compliment de l'horari per part del professorat.

39.2.- Absències al treball per malaltia o accident sense un certificat d'incapacitat temporal (IT).

40.- Autoritat disciplinària de la direcció del centre.

41.- Deures del professorat

42.- Mesures d'emergència.

43.- Subministraments

44.- Alumnes en risc d'exclusió social

44.1.- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.

44.2.- Denúncia de l'absentisme

44.3.- Full de protecció.

44.4.- Identificació de l'alumnat en risc d'exclusió social.

44.5.- Identificació de l'alumnat en risc o amb necessitat de suport.

45.- Gestió econòmica

46.- Avaluació de centre

46.1.- Avaluació interna

46.2.- Avaluació externa.

47.- Pla d'acció per a la millora educativa (PAM)

48.- Currículum de l'aula

49.- Identificació de l'alumnat amb risc de no passar al curs següent i comunicació amb les famílies.

50.- Treball a l'aula durant l'absència del professorat

50.1.- Preparació de materials.

50.2.- Preparació de materials per a absències de menys de tres dies (previsibles i imprevistes).

50.3.- Materials per a absències de més de tres dies.

51.- Formació interna.

51.1.- Anàlisi de les necessitats formatives de l'escola.

51.2.- Planificació de la formació interna.

51.3.- Sessions de formació internes.

52.- Selecció dels dies festius locals

53.- Ús del diari escolar.

54.- Proposta d'assoliments acadèmics i distincions dels alumnes.

55. Seguretat i salut en el treball en el sector educatiu.

55.1. Nomenament d'un coordinador de seguretat i salut en el treball.

Ocupacional.

55.2.- Adaptació del lloc de treball.

56.- Programa de llengua.

57.- Programa General Anual (PGA)

57.1.- Consideracions generals.

57.2.- Preparació, aprovació i tramitació del PGA.

58.- Informe de final de curs.

58.1.- Consideracions generals.

58.2.- Preparació, aprovació i tramitació.

59.- Planificació i organització.

59.1.- Planificació escolar.

59.2.- Organització escolar.

59.3.- Matrícula dels alumnes de 3 anys a l'escola.

60.- Religió

60.1.- L'assignatura de Religió i el professorat.

60.2.- Organització de l'escola.

61.- Integració dels alumnes de 3 anys a l'escola

62.- L'assignatura de Religió i el professorat

63.- Graduació dels alumnes de 5 anys de parvulari i de 6è de primària

64.- Organització de la foto de graduació per als alumnes de 5 anys de parvulari i de 6è de primària

1.- Introducció

El Projecte Educatiu de Centre està basat en les diferents referències normatives

existents que descriuen el seu caràcter, contingut i posterior avaluació. D'esta manera, es potencia esta

organització com a eix per a dinamitzar les accions de la comunitat educativa, mitjançant el principi

d'autonomia necessària (pedagògica, organitzativa i de gestió) per a donar la resposta adequada que

requerix el nostre alumnat, concretant la participació de la comunitat educativa en este

funcionament, desenrotllant la coordinació entre els diferents col·lectius que la integren i

basant-se en la reflexió, la presa de decisions, l'adopció d'acords i l'avaluació de les

accions realitzades.

L'educació ha de promoure les actituds interculturals, els valors democràtics i el

respecte als drets fonamentals i al medi ambient, així com la lluita contra tota forma de

discriminació, i dotar per a això a tota la joventut de les ferramentes necessàries per a interactuar

positivament amb altres joves de diversa procedència.

La Constitució Espanyola proclama en l'article 9.2 que «correspon als poders públics

promoure les condicions perquè la llibertat i la igualtat de l'individu i dels grups en què es

integra siguen reals i efectives; remoure els obstacles que impedisquen o dificulten la seua plenitud i facilitar

la participació de tots els ciutadans en la vida política, econòmica, cultural i social». Igualment

proclama en l'article 10.1 que «la dignitat de la persona, els drets inviolables que li són

inherents, el lliure desenrotllament de la personalitat, el respecte a la llei i als drets dels altres són

fonament de la pau social».

L'article 14 assenyala que «els espanyols són iguals davant la llei, sense que puga prevaldre

cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra

condició o circumstància personal o social» i en l'article 27.2 consagra el dret a l'educació

com a dret fonamental, assenyalant igualment que l'objectiu de l'educació és el desenrotllament

integral de la personalitat en els principis democràtics de convivència: «L'educació tindrà per objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte als principis democràtics de la convivència i als drets i llibertats fonamentals». La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020 de 29 de desembre, estableix, entre els principis bàsics del sistema educatiu, l'educació per a la convivència, el respecte, la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'estos, així com per a la instauració de la cultura de la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, i la lluita contra l'assetjament escolar i el ciberassetjament amb la finalitat d'ajudar a l'alumnat a reconèixer tota forma de maltractament, abús sexual, violència o discriminació, i a reaccionar. A més, l'article 3 de la citada llei reconeix l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'estos, com un dels fins que ha de perseguir el sistema educatiu. Això és, construir una societat més dialogant, més igualitària, resilient, respectuosa i pacífica, una societat en la qual prevalga la convivència positiva entre les diferents persones i grups que la componen, és una tasca que ens competix a tots i totes. La convivència s'aprén i es construeix, i tots i totes som protagonistes d'este projecte. Este objectiu suposa un procés i un canvi de mentalitat individual i col·lectiva i, en este canvi, l'educació adquireix una rellevància absoluta en el desenvolupament dels valors, les actituds i les habilitats que contribueixen a sostenir la convivència i el pacifisme. Defenem un model inclusiu, igualitari, divers, coeducatiu i sostenible que contribueixca a aconseguir un sistema educatiu de qualitat per a totes les persones.

2. Referències normatives

El desenvolupament dels diferents apartats d'este Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència

als Reials decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenrotllats en cada un dels diferents apartats.

Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Infantil o de Educació Primària.

Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa de Educació Primària.

Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de

la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.

Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu valencià.

Orde 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.

Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i

Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat

en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'establix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres

sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances obligatòries

i Formació Professional Bàsica.

Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acolliment d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, en els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

3. Objecte

1. Establir i regular el model de gestió de la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià.
2. Regular l'organització, el funcionament i la composició de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència del sistema educatiu valencià.
3. Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i servicis i del personal no docent de atenció educativa.

4.- La gestió de la igualtat i la convivència

Es basarà en el diàleg igualitari, el desenrotllament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

5. Principis rectors

El nostre model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents principis rectors:

1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els Drets del Xiquet de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.

3. L'interés superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.
4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del bon tracte, de la cultura de no violència i de la resolució pacífica dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.
7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del mal.

6.- Valors de centre constructors d'igualtat i convivència

Els valors de centre constructors d'igualtat i convivència són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb ple respecte a la diversitat de l'alumnat
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i hòmens.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels hòmens i de subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, especialment, de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i el ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, origen racial o ètnic, religió, convicció, edat discapacitat, diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions

socioeconòmiques, o qualsevol altra situació, condició o context, que atempte contra la dignitat de

les persones.

8. La promoció del bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn

comunitari i en el virtual.

9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la

comunitat educativa en els processos de presa de decisions.

10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i

universalment accessibles.

11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i la no discriminació de les persones.

12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.

13. La promoció de l'educació afectiu sexual en totes les etapes educatives com a mesura de

prevenció davant les violències sexuals.

14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.

15. La incorporació de les arts i l'esport com a ferramentes que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.

16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i

equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.

17. La persecució de la justícia social.

18. L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen

resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.

19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

7.- Definició

Les pràctiques educatives en igualtat i convivència són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que

es concreten i dissenyen implementant actuacions a nivell de centre i el seu entorn, d'aula i individual.

De conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 124 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent, els centres educatius elaboraran un pla de convivència, que s'incorporarà al projecte educatiu i a la programació general anual, i que arreglarà i concretarà els principis i valors que orienten la convivència en el centre, contribuint

a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu entre els membres de la comunitat educativa.

El Pla de convivència contribuirà a afavorir un bon clima de convivència en el centre educatiu i afavorirà mesures de prevenció de la violència i dels conflictes en totes les seues manifestacions entre els membres de la comunitat educativa.

En l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla de convivència participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran

especial cura en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal desenrotllament de l'activitat

docent tant en el centre educatiu com en qualsevol activitat complementària o extraescolar.

Les faltes classificades en els articles 23 i 25 del present decret 193/2025 podran ser objecte

de mesures correctores o disciplinàries quan siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte

escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

Les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb aquelles conductes

que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten a

algun membre de la comunitat educativa. Sense perjudi, d'altra banda, de posar en coneixement de

altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes pogueren ser sancionades o gestionades

fora del centre educatiu.

Els criteris necessaris per a la presa de decisions: Per a una correcta presa de decisions

respecte a les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es

tindrà en compte el següent:

a) No es podrà privar a l'alumnat del dret a l'educació.

b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte a els drets humans i llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.

c) S'adoptaran mesures preventives front l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.

d) Davant qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.

e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que contemplen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques

que indique el professorat que impartix docència.

f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats

de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

8.- Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit arreplegada en el projecte de

investigació INCLOEU-ED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a

consensuar les normes que asseguruen unes relacions lliures de violència des de les primeres edats.

En este procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes

les persones tenen aportacions que fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquiment al diàleg igualitari.

És un procés on s'assegura el diàleg i la participació en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials que es precisen, de tota la comunitat i on guanya protagonisme

l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal forma que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims. Quan alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu

s'impregna d'una cultura de participació capaç de trencar les estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que es coneix com una cultura de la no violència o antiassetjament.

2. Aprenentatge servei

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de

servei a la comunitat en un sol projecte, ben articulats, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa

dels drets humans i de la infància, cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció

de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació

d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

3. Tutories entre iguals

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Es centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes de afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones. A més, facilita enormement la transició de primària a secundària, o l'acolliment d'alumnat altres centres o modalitats de l'ensenyança.

4. Mediació

La mediació és una ferramenta per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cada part, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment. Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, els seus preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar les seues sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.

5. Pràctiques restauratives

Este model de gestió de la convivència persegueix la reparació del mal tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Estes pràctiques aconseguixen una gran varietat de actuacions que permeten previndre, gestionar i resoldre situacions de conflicte. Es tracta d'abordar els conflictes de manera comunitària, on pot donar-se la presència i la

participació, a més de les parts directament implicades, de persones que s'han vist afectades

en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...). Les pràctiques restauratives són

aplicables en qualsevol grup on es vulga millorar les relacions interpersonals, gestionar els conflictes de forma dialogada i participativa, crear un clima favorable de convivència i reforçar

valors fonamentals com el respecte mutu.

En educació, les pràctiques restauratives proporcionen oportunitats en les quals l'alumnat compartix els seus sentiments, forja relacions i resol problemes. La finalitat d'este procés és la

transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge.

Estes pràctiques es podran adoptar, consensuar, adaptar o combinar amb altres avalades per la

literatura científica o considerades bones pràctiques.

En tot cas, estes pràctiques promouran:

a) L'accessibilitat universal.

b) Formacions conjuntes d'equips educatius i famílies.

c) El desenrotllament de projectes d'innovació i investigació educativa amb la difusió de metodologies, recursos i materials associats a la millora de la convivència escolar i a la prevenció

i resolució dels conflictes en els centres docents.

d) La difusió de projectes i experiències educatives de qualitat relacionats amb la participació i els models de gestió d'igualtat i convivència, com a ferramentes de millora de la convivència escolar.

e) L'establiment de xarxes de centres per a la participació i l'enriquiment mutu i facilitar-la formació compartida.

f) La col·laboració i coordinació amb altres entitats, organismes i institucions per a la millora de la convivència escolar.

g) La participació activa de l'alumnat en la promoció de la igualtat i la convivència i la resolució dels conflictes entre iguals.

7.- Registre d'incidències i actuacions

Detectades les incidències, el centre iniciarà el protocol corresponent i realitzarà les actuacions que siguin necessàries. La direcció o titular del centre educatiu notificarà la situació en

el mòdul del registre central del Pla de prevenció de la violència i de promoció de la convivència

(Anterior) d'ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte, informant d'això a la tutoria i al

professorat d'orientació educativa del centre, qui assessorarà en cas necessari

Una vegada notificades les incidències en el mòdul del registre central del Pla ANTERIOR de

ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte, a la recepció d'estes, la inspecció educativa

supervisarà i assessorarà la direcció o titular del centre educatiu.

La inspecció educativa sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat

Especialitzada d'Orientació de l'àmbit especialitzat en matèria de convivència, en cas de

considerar-ho necessari davant les incidències notificades en el registre central del Pla anterior

En la introducció de les dades en el mòdul del registre central del Pla anterior d'ITACA

o en la plataforma habilitada a este efecte, la direcció o titular del centre educatiu notificarà les

actuacions o protocols implementats davant la incidència registrada, prèvies a la comunicació amb

la inspecció educativa.

Si la direcció o titular del centre educatiu considera que els fets pogueren ser

constitutius de delictes, ho haurà de posar en coneixement de l'autoritat judicial, de les Forces i

Cossos de Seguretat de l'Estat i del Ministeri Fiscal, conforme al que s'establix en la Llei

26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

La direcció o titular del centre, davant una situació de vulnerabilitat en l'alumnat menor

d'edat, ho haurà de posar en coneixement dels Servicis Socials o entitats d'atenció

socioeducativa per a la protecció del menor, d'acord amb el que estableix l'Orde 5/2021, de 15

de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria de

Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'establix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

S'informarà de les actuacions a l'alumnat i als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat, quan este siga menor d'edat.

9.- Gestió de conflictes que alteren la convivència

9.1.- Gradació de la responsabilitat de l'alumnat enfront de la falta.

1. A efecte de graduar la responsabilitat enfront de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

2. Es consideraran circumstàncies atenuants les següents:

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

b) La reparació espontània del mal.

c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i la acceptació d'estes per part de la víctima i persones perjudicades.

d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

e) La provocació prèvia.

f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguin estar vinculades a la conducta d'acord amb l'article 15.2.

g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Servicis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.

3. Es consideraran circumstàncies agreujants les següents:

a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol

una altra circumstància personal o social.

b) La premeditació i intenció de fer mal.

- c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'uns altres membres de la comunitat educativa.
- e) La reiteració.

9.2.- Faltes lleus i mesures correctores.

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

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

constituïska falta greu.

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

Les mesures correctores davant faltes lleus.

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

a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant la direcció o titular del centre educatiu.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries

del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això, serà preceptiu el tràmit

d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat de la seua

procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

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

conducta alternativa.

3. Les mesures correctores davant faltes lleus prescriuran en el terme de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors

a l'adopció de la mesura correctora.

4. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) e

i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.

6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, les mares o els representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que s'establix en l'article 21 d'este decret.

9.3.- Faltes greus i mesures disciplinàries

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.

b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.

d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.

e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través

de qualsevol mitjà o suport als membres de la comunitat educativa.

f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el

material, els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.

g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.

h) El mal, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.

i) La falsificació, sostracció, accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

j) L'ús, la incitació al mateix i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.

k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal de els membres de la comunitat educativa.

l) La incitació o estímul a la comissió d'una falta greu.

m) L'incompliment d'alguna mesura anteriorment imposada.

n) Les actuacions susceptibles de delicte comeses emprant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en Internet.

o) El robatori amb violència.

p) El furt o el mal a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

q) Qualsevol altre delicte reconegut en el Codi Penal.

2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

Les mesures disciplinàries davant faltes greus.

1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga contemplades en el seu Pla

de convivència.

- b) Els criteris descrits en l'article 21 sobre la presa de decisions.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels menors.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc de abandó escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social a l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant faltes greus són:

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del mal causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés d'entre set i quinze dies naturals.
- f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període de entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats

formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període d'entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja sigut comesa en un d'estos servicis.

h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisca una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la

direcció o titular del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la

qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

3. En les mesures a adoptar davant faltes greus que comporten la suspensió del dret a la assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.

4. Davant el coneixement de situacions on concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que pogueren afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu el

comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

5. En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinaries que puguin

interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

6. L'expedient disciplinari se suspèndrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior a

els catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal

corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

7. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar preservant el deure de sigil.

8. Les mesures disciplinàries davant faltes greus prescriuran en el terme de dos mesos des de la resolució.

9.4.- Procediment conciliador.

El procediment conciliador és una mesura d'aplicació davant faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se a ell una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

9.4.1.- Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador.

1. La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, la mare o representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la falta greu.
- c) La petició de disculpes o la reparació del mal.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen recollides en les seues

normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulnere algun dret de la víctima o persones perjudicades.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels supòsits següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
- b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas de alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.

- c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delict i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

9.4.2.- Procediment conciliador.

1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà a les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura del expedient disciplinari, atenent el que es disposa en l'article 27.
 2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.
 3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas de l'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.
 4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en el article 28.
 5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en els seus corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera aplicat en l'expedient disciplinari.
- L'adreça o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

7. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas de arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxiu de l'expedient disciplinari.

8. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat del expedient disciplinari en els terminis establits. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent al disposat en l'article 27.

9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es referix els articles 27 i 28 d'este decret, que es complixen les exigències

d'accessibilitat universal i, en cas de precisar-se, es facilitaran els suports materials i humans

necessaris.

9.5.- Expedient disciplinari

9.5.1.- Aplicació i procediment

1. Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.

2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la

identificació de la persona o persones que pogueren resultar responsables i les circumstàncies

rellevants que concórreguen.

3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'ella es deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular

del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement de estos.

4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratius, després de la

finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.

5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.

6. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el

termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haguera incorregut de nou en una falta greu.

7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a

aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei

orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

a) Obertura de l'expedient.

1. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla anterior d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

2. Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 d'este decret, davant faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenrotllament del expedient disciplinari.

3. La direcció o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:

a. Alumnat presumptament implicat.

b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa

provisional que poguera aplicar-se.

c. Nomenament del docent instructor i a un altre docent a qui se li assignaran funcions

de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

4. Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'haguera adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última serà tingut en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.

5. Les mesures educatives provisionals a aplicar estaran arreplegades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici

de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:

- a. El canvi provisional de grup.
- b. La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
- c. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d. La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.

6. Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà

mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no

podrà tindre una duració superior, ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient

disciplinari.

c) Nomenament del docent instructor i docent secretari

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomenarà el docent instructor, i un docent secretari en els casos que considere d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre de professors segons el sistema determinat pel centre

educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.

2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.

3. Els docents nomenats podran abstenir-se d'intervindre en este procediment, segons el que s'establix

en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i el comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que procedisca.

d) Citació a l'alumnat i als pares, les mares o els representants legals. Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació

immediata que permeta deixar constància d'esta.

e) Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari

1. L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les

mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.
2. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

f) Actuacions del docent instructor

1. El docent instructor de l'expedient disciplinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels

fets.
2. Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguin aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interés de l'expedientat, considerant totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

g) Proposta de resolució de resolució

1. La proposta de resolució haurà de contindre:
a. Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.

b. Falta objecte de reeducació, segons el que es preveu en l'article 25 d'este decret.

c. Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d. Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.

e. Mesures previstes en l'article 26 d'este decret.

f. Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.

g. Òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini d'esta.

2. El docent instructor elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:

a. La proposta de resolució motivada.

b. Les al·legacions formulades.

h) Resolució de l'expedient disciplinari

1. L'adreça o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part del docent instructor, dictarà resolució de fi d'expedient disciplinari, que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que el justifiquen. Esta resolució inclourà, almenys:

a. Fets provats i faltes a abordar.

b. Mesures disciplinàries a aplicar davant faltes greus previstes en l'article 25 d'este decret i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.

c. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d. Circumstàncies atenuants o agreujants si hi haguera.

e. Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

2. Per a la notificació de les resolucions, se citarà a les persones interessades segons l'assenyalat

en el punt anterior, havent de comparéixer en persona per a la recepció d'esta notificació, deixant constància per escrit d'això. De no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permetia deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.

4. La resolució adoptada per la direcció del centre serà notificada a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

9.5.2.- Reclamacions davant el consell escolar

1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la

revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents a la seua recepció

2. La reclamació davant el consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,

del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei

orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.

3. La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment

i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.

4. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.

5. La direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius

comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.

6. L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell

escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.

7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.

8. L'adreça o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.

9. En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant

el mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei

29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10. En els centres educatius privats concertats, les decisions que adopte la titularitat o

la direcció en aplicació d'este decret tindran caràcter intern i organitzatiu, d'acord amb la legislació vigent en matèria d'educació. Estes decisions no tenen la consideració d'actes administratius, sense perjudi de la supervisió i inspecció que correspon a l'Administració educativa.

9.5.3.- Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les faltes comeses i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haguera incorregut de nou en una falta greu.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

9.5.4.- Terme màxim de resolució de l'expedient disciplinari

El terme màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des del seu inici fins a la resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir de dos mesos. En el termini d'acceptació del procediment conciliador i, davant la possibilitat que puga interrompre's, es continuarà l'expedient disciplinari amb els terminis corresponents.

9.5.5.- Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

Quan les raons d'interés públic l'aconsellen, es podrà recordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació del procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per a l'expedient disciplinari.

10.- Drets i deures (decret 193/2025)

10.1.- Drets alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els drets següents:

- Dret a una educació integral:

- a) El dret a rebre una formació que fomenti un desenvolupament harmònic del seu personalitat i de les seues capacitats, i per a l'exercici responsable de la ciutadania.
- b) El dret a una organització de la jornada de treball i de la planificació concorde a la seua edat.
- c) El dret a rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per este motiu.
- d) El dret a rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
- e) El dret a rebre una educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

- Dret a tindre igualtat d'oportunitats:

a) El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat

econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o

psíquiques, que es garantix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat de

accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de

desenrotllament competencial.

b) El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva de

oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades

del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

c) El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada

alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, cuidant les necessitats per

discapacitat o les carències socials o culturals.

- Dret a una avaluació objectiva i formativa:

a) El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.

b) El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.

c) El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució de els objectius i les decisions pedagògiques.

d) El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves

inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

- Dret a la llibertat de pensament:

a) El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions

morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que concerneix tals creences

o conviccions i a expressar-les sense perjuí dels drets dels membres de la comunitat

educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà

usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres

educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la

dignitat de les altres persones.

b) El dret a ser respectada la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per al

alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir

discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

c) El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

d) El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.

e) El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en la adopció de perspectives àmplies de pensament.

- Dret a la dignitat i integritat física:

a) El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de la activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.

b) El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat

de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres

de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.

c) El dret a ser escoltada la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.

d) El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat

de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres

de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.

e) El dret al fet que el seu benestar psicològic i social siga fomentat i articule la seua educació en

paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.

f) El dret a respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.

g) El dret a manifestar rebuig o acceptació davant una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del mal en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a

excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no té cabuda

la mediació ni la conciliació.

- Dret a la participació:

a) El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant el exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre,

a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o

a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.

b) El dret a triar els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.

c) El dret a participar de manera efectiva en els procediments.

d) El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general podent els membres de la Junta de delegats consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets del alumnat o el normal desenrotllament de l'avaluació acadèmica.

e) El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions de

aplicació en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

f) El dret a ser sentit i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el que estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercitar este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

- Dret a la reunió:

a) El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions de l'alumnat

b) El dret a associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al final de la seua

escolarització, en entitats que reunisquen l'antic alumnat i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.

c) El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.

d) El dret de les associacions de l'alumnat o el consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directores dels centres docents facilitaran la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte

el desenvolupament normal de l'esta.

10.2.- Deures alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els deures següents:

- Deure d'estudi 1.

Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat als recursos que la societat destina a la seua formació i l'esforç i interès de l'equip

docent i els pares, les mares o representants legals. Este deure implica:

a) El deure d'assistir a classe respectant els horaris establits.

b) El deure de fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.

c) El deure de participar en les activitats acadèmiques.

d) El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat. e)

El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el

màxim rendiment.

- Deure de respectar a la comunitat educativa:

a) El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre en quant a dret a l'estudi i l'educació,

igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.

b) El deure de respectar el projecte educatiu o caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

c) El deure de col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, les mares o els representants legals a la informació mitjançant el lliurament d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigeixen el centre o el professorat.

d) El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

- Deure de participació:

a) El deure d'implicar-se de manera activa i participar individual i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i òrgans de representació pròpia de l'alumnat.

b) El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudici de fer valdre els seus drets

quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.

c) El deure de participar i col·laborar activament quan es requereixi la seua implicació per al desenvolupament

d'activitats i, en general per a fomentar la convivència positiva en el centre.

d) El deure de comparèixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

10.3.- Drets del personal docent.

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

a) El 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.

b) El dret a desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

c) El dret a participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria

d'educació.

d) El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència

durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.

e) El dret a la protecció i assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.

f) El dret a rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació.

10.4.- Deures del personal docent

- Respecte a la funció docent.

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els deures següents:

a) El deure d'informar l'alumnat i a pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.

b) El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenvolupament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.

c) El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una

resolució pacífica dels conflictes.

d) El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats

únicament educatius en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades

personals i

e) El deure de participar en processos de formació contínua.
- Respecte a l'alumnat.

a) El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots aquells aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
b) El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
c) El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
d) El deure de guardar sigil professional sobre tota aquella informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
e) El deure de guardar reserva professional davant la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte a la informació de què dispose relacionada amb un

determinat alumne o alumna.
f) El deure de garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals.

a) El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés

d'aprenentatge dels seus fills.
b) El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
c) El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
d) El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte a les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.

e) El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

- Respecte al centre educatiu.
a) El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a l'acompliment de les seues funcions.

b) El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots aquells aspectes que conformen la seua singularitat.
c) El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat

implicat en ella.
d) El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que estableixca en la normativa en vigor.

e) El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que pogueren afectar l'adequat desenrotllament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels

deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

10.5.- Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985,

de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança-aprenentatge dels seus fills i estar

informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments

que puguin sol·licitar, de les reclamacions que puguin formular, així com del coneixement o

intervenció en les actuacions arreplegades en les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Dret a ser sentits en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant el consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre enfront de faltes greus per a la

convivència.

c) Dret a participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant els llits associatius reconeguts legalment.

d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat. e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

10.6.- . Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat els correspon assumir els següents deures:

a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi

i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i condicions que faciliten als seus fills la seua

assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.

c) El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

d) El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en Internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord

amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i

garantia dels drets digitals.

g) El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

10.7.- Drets del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció

educativa.

Al personal d'administració i servicis i al personal no docent d'atenció educativa, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

a) El 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, incloent-hi la protecció

contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.

b) El dret a desenrotllar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, on siguin

respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

c) El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

d) El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.

10.8.- Deures del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció

educativa.

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els deures següents:

a) El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetlar pel seu compliment.

b) El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.

c) El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata necessària.

d) El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

e) El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis.

10.9.- Consideració autoritat públiques

Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.

El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.

En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les

normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin ser assenyalades o aportades.

Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "en vigilància" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. En tot cas,

els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en

els termes previstos per la legislació vigent. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el mal moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà

per resolució del director o directora del centre, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

10.10.- Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.

La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar.

En cas de necessitat d'atenció en un altre dia, per motius justificats, se sol·licitarà a través de la web família i serà la tutor qui determinarà el dia i l'hora. Independentment de les sol·licituds familiars, el/la tutor/a podrà citar a les famílies al llarg del curs

per a explicar l'evolució de l'alumnat.

El registre de la reunió de tutoria serà el següent:

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el/la tutor/a estendrà acta amb el format estipulat pel centre.
2. L'Acta arreplegarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.
3. Finalitzada la reunió, l'acta serà firmada per la família i el/la tutor/a.
4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família i l'original es quedarà al registre autocopiable dissenyat.

11.- Estructures de suport per a la gestió de la convivència **11.1.- Planificació**

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i per tant l'aparició de supòsits de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per a l'abordatge d'estes situacions a través de les seues pràctiques i dels

protocols vigents. Els protocols guien els passos per a dur a terme l'abordatge sistemàtic i especialitzat que cada situació requereix.

11.2.- Organització i suport

Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu. En el mateix centre, l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència i la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada integrada en el centre a través

dels equips d'orientació educativa i departaments d'orientació educativa i professional.

El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més

especialitzat a través de les Unitats Especialitzades d'Orientació. Estes unitats complementen

i fan costat a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació

educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

11.3.- Sobre la intervenció

Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres

actuacions

que siguen necessàries. Donada la gravetat d'estes situacions la direcció del centre amb l'assessorament

del professorat d'orientació educativa haurà de notificar la situació al mòdul l'anterior ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte. La Inspecció d'Educació, a la recepció d'estes notificacions, decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la

Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta. Si la direcció del centre considera que els fets pogueren ser constitutius de delictes, ho haurà de posar en coneixement de l'autoritat judicial o de la Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat,

d'acord amb el que s'establix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència

12.- Òrgans de participació comunitat educativa

12.1.- Participació de l'alumnat.

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà

vies, que s'arreglaren en estes normes d'organització i funcionament de centre, per a facilitar i

fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació

és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

12.2.- Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

El centre educatiu promourà compromisos amb les famílies per al desenrotllament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Estos compromisos seran arreglats en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència altres òrgans de participació i col·laboració.

Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, s'establixen altres vies de participació:

a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'este en el funcionament de la classe.

b) Participació de les famílies en el centre, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu-família. Des del centre es fomentarà la participació i implicació de les famílies

a través de diferents activitats com ara: activitat de Nadal, de Pasqua, Falles, final de curs...

c) S'informarà les famílies cada vegada que hagen eleccions al consell escolar perquè es presenten com a candidats/as i se'ls explicarà la importància d'este òrgan col·legiat en la

presa de decisions i en l'aprovació, entre altres funcions, de la PGA, activitats extraescolars, estat de comptes de gestió, pressupost del centre...

D'altra banda, es fomentarà:

d) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.

e) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa

f) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

12.3.- Reunions amb presidència i junta directiva del AFA.

Tal com s'especifica en l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària: La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'este. En este sentit podrà:

a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

d) Proposar en la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència en el centre.

e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit del seu responsabilitat.

f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes de organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i en tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

- Dins de l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i duració del seu mandat, pel qual establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenrotllant.

- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en este, així com rebre l'orde del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si és procedent, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si és procedent, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'este.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'estos realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats per el centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

12.4.- Voluntariat

Seguint l'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Participació del voluntariat.

En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'este decret i amb la finalitat de promoure l'obertura de els centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades per els centres, el nostre centre educatiu podrà 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.

En este sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'estes persones estan arreglats en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'este personal.

Seguint la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i de els agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, en la seua punt quart especifica que les persones participants farà falta que aporten el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals, així com que el consell escolar del

centre educatiu i de les famílies serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'estos agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats. Les tutores emplenaran els annexos d'agents externs que estableix la instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

13.- Alumnat en pràctiques de magisteri i d'IES

El CEIP Professor Tendre Galván impulsarà la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents a les ensenyances universitàries, tant de la pública com de la privada.

Tots els cursos escolars participarem en el Pràcticum a través de la plataforma habilitada per a això.

L'alumnat en pràctiques de magisteri s'assignarà a aquells/as tutors o tutores que vulguen tutoritzar a l'alumnat, seguint estos criteris:

- a) Professorat que va sol·licitar alumnat en pràctiques a través del Pràcticum.
- b) Resta del professorat.

El director del centre es coordinarà amb els tutors/as de l'alumnat del Pràcticum per a emplenar tota la documentació. Respecte a les pràctiques d'alumnat d'IES en el nostre centre (cicles mitjans o superiors) el director firmarà els corresponents convenis perquè l'alumnat pot realitzar les pràctiques i es coordinarà amb el tutor/a d'estos/as alumnes/as. Serà requisit imprescindible abans de començar les pràctiques aportar el certificat negatiu del registre de delinqüents sexuals.

14.- Normes d'entrades i eixides

14.1.- Entrada en el centre per a l'alumnat.

- Per a les entrades les portes del pati del col·legi s'obriran 5 minuts abans amb la finalitat de que l'alumnat puga romandre dins del pati. En cas de pluja s'obriran 15 minuts abans.

- Durant este espai de temps, les famílies es faran responsables dels seus fills/as fins que entren en els edificis respectius.

- Les entrades a les aules han de fer-se amb puntualitat: a les 9.00h i a les 15.00h.

- El primer trimestre del curs, es realitzaran en tots les tutories, campanyes de foment de la puntualitat en l'alumnat i famílies.

- Les portes en Infantil es tancaran quan entre tot l'alumnat que roman en la fila. La família de l'alumnat que arribe després d'haver tancat la porta, es dirigirà a l'edifici de primària per a emplenar el llibre d'entrades i eixides i justificar este retard. Les tutores el reflectiran a Ítaca, i en cas de reiteració excessiva es prendran les mesures establides en la normativa.

- En Primària, els tutors i les tutores també prendran nota dels retards a partir de 5 minuts a través d'Ítaca, i en cas de reiteració, actuaren així mateix, segons el que s'establix en la normativa. Les famílies emplenaran en el llibre d'entrades i eixides el motiu del retard. Durant les entrades i eixides queda prohibit l'accés al pati fent ús d'objectes que puguin

ocasionar algun tipus d'accident (pilotes, bicis, patins...), fumant o portant animals de companyia, ni jugar amb pilotes.

14.2.- Entrades als edificis

- L'alumnat de primària entrarà en fila cada un amb el seu curs en orde de 1r a 6é de primària.
- En l'edifici d'Educació Infantil se seguiran les indicacions de els/as professors/as de este nivell educatiu i es respectaran les línies de colors que s'han pintat per a assenyalar els cursos. Les famílies se situaran fora de la línia blanca delimitada.
- Les entrades han de fer-se de forma ordenada, caminant, sense xisclar, sense jugar i sense molestar als altres.

14.3.- Entrades a l'aula

- En entrar a les aules cal anar directament cada un/a a el seu lloc, deixant les seues pertinences en el lloc corresponent.
- Llevar-se els abrics o jaquetes i col·locar-los correctament en els penjadors.
- Romandre asseguts, sense xisclar ni molestar i preparar el material adequat al treball que faran, tant a l'entrada com en els canvis de classe.
- Si algú arriba tard es valorarà tenint en compte la reiteració, per part del professor/a que estiga impartint la classe, si entra a l'aula o s'espera en direcció-direcció al canvi de classe.

14.4.- Eixides de l'aula

- Guardar el material utilitzat en el lloc corresponent i deixar la taula i la cadira correctament col·locada.
- No eixir fins que ho indique el professor o professora.
- Fer-ho ordenadament, caminant, sense xisclar, sense jugar i sense molestar als altres.

14.5.- Eixides del col·legi

A l'eixida també les portes s'obriran a les 12.25h i a les 16.25h perquè les famílies puguin arregar a els/as alumnes/as amb tranquil·litat, sent responsabilitat d'estes el temps que romanguen al pati després de l'eixida. Els divendres en ser jornada contínua s'obriran a les 13.55h ja que l'eixida és a les 14.00. Al juny i setembre les portes s'obriran de dilluns a divendres a les 12.55 ja que l'eixida és a la 13.00. L'alumnat de menjador eixirà a les 15.00.

Per tant:

- No es podrà romandre al pati sense autorització, excepte aquell alumnat que es quede al menjador o a alguna activitat esportiva amb monitor/a. Esta norma és vàlida per a l'horari lectiu i no lectiu.
- Per a eixir de l'escola dins de la jornada escolar haurà de vindre a arregar a l'alumnat la mare, pare o tutor/a legal i justificar-ho en el llibre d'entrades i eixides.
- L'alumnat d'infantil i fins a 4t de primària solo s'entregarà a la mare/pare, tutor/a legal o persona que autoritzen els abans esmentats a través d'un document intern de l'escola. Mai

s'entregarà a l'alumnat a cap persona que no estiga autoritzada. Les persones autoritzades no podran ser menors d'edat.

- L'alumnat de 5é i 6é de primària podrà anar-se només/a a casa a les 12.30 i 16.30 de dilluns a dijous i a les 14.00 o 15.30 els divendres, prèvia autorització de la mare/pare o tutor/a legal a través del document elaborat per l'escola. Si vol eixir durant la jornada escolar hauran de vindre a arreplegar-ho la mare/pare, tutor/a legal o persona que autoritzen major d'edat, mai podrà anar-se només/a.

14.6.- Accés en el centre per a les famílies.

Les famílies poden accedir al centre per necessitats de consulta al director/a, cap/a de estudis d'estudis i secretaria o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador, sempre a les hores estipulades per a cada consulta.

14.7.- Repartisc alumnat amb sentències familiars.

El centre portarà un control de sentències de separació comunicades a la direcció per a respectar el que indica el jutge en cada una d'elles.

En cas de discrepància en la recollida o presentar-se les dos famílies, la direcció avisarà al telèfon de la policia local per a presentar les seues reclamacions personals.

El xiquet o xiqueta podrà ser arreplegat per qualsevol dels seus pares, si no existix cap determinació legal que anul·le este dret, o per qualsevol familiar que siga autoritzat per ells, dins dels dies regulats que dispose cada u.

14.8.- Alumnat no arreplegat en l'horari.

Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per a arreplegar al menor d'edat, el tutor/a telefonarà a la família per a veure si existix alguna incidència que dificulte la recollida.

Si no hi ha comunicació després de tres crides i transcorreguts 15 minuts s'avisarà a la policia local perquè en prengueu coneixement i custòdia del menor

15.- Ús de les instal·lacions del centre

15.1.- Aules de Tutoria.

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat en les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat en el aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes/as a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat en les escales i porta d'accés.
3. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: Demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el de els altres.

5. El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-lo diàriament en ITACA.

6. Mensualment, la direcció d'estudis i/o el director estudiarà el nombre de faltes ocasionades, comprovant les justificades i no justificades. En el cas de detectar durant almenys

2 mesos més d'un 20% de faltes, independentment que estiguen justificades o no, es parlarà amb la tutora per a veure els motius (malaltia...) i en cas de dubtes se citarà a la família per a explicar-los que de seguir amb este percentatge de faltes s'iniciarà el protocol d'absentisme establert per Conselleria en col·laboració amb l'Ajuntament. Només en el cas de malaltia crònica amb informe metge es podrà justificar estes faltes. En cas de viatge es considerarà no justificada.

7. Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.

8. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar juntament amb la web família i el correu corporatiu i les famílies estan obligades a revisar-la tots els dies i a mirar la web família.

9.- Al servici s'anirà en horari de pati, llevat que el mestre/al considere oportú.

10.- No es podrà anar al servici a l'entrada a classe després del pati (11.00) i després del horari de menjador (15.00), llevat que el/la mestre/a ho autoritze.

11. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el de els companys i companyes i el propi.

12. Les classes quedaran ordenades a les eixides per a poder agilitzar la neteja.

13. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.

14. Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords allí presos.

15. Els/as alumnes/as no podrà absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.

16. Es farà participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.

17. S'emportarà un seguiment del treball realitzat per l'alumnat a casa i en classe (a través del quadern de tutoria o d'un model que considere adequat), el seu comportament i participació i s'informarà les famílies a través de la web família citant-los a una reunió si es creu convenient.

18. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

19.- No produir sorolls molestos, incloent-hi aparells electrònics que estan prohibits.

20. Utilitzar adequadament, respectar i mantindre netes les cadires, taules i la resta del mobiliari i instal·lacions, així com respectar els béns dels membres de la comunitat educativa

21.- No menjar ni mastegar res en classe. Es podrà beure aigua en classe, si porten en botella, excepte quan el professor/a estiga explicant o corregint.

22.- Responsabilitzar-se de l'orde dels diferents materials de l'aula.

23.- Col·locar en el seu lloc el material d'ús comú.
24.- Demanar i retornar correctament el material als companys i companyes en cas d'haver-li'l

demanat.

25.- Comunicar al tutor/a la deterioració del material comú de la classe, quan es produïska.
26.- No manipular les persianes, finestres, comandaments de la calefacció, comandament projector,

pissarra digital, interruptors...sense autorització de la mestra.

27.- No clavar ni pegar res que deteriore o embrute les parets de la classe.

28.- No netejar l'esborrany en les finestres i fer-lo en el lloc acordat del pati.

29.- Romandre asseguts a l'aula, mantindre una posició correcta i adequada realitzant les activitats marcades pel professorat.

La resolució de 17 d'abril de 2024 per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius té per objecte regular l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esbarjo i períodes dedicats al desenrotllament d'activitats

complementàries i extraescolars), respectant la seua autonomia i les normes d'igualtat i convivència establides en l'organització i funcionament del centre educatiu.

Les normes d'igualtat i convivència han de contindre les mesures actualitzades concernents a la regulació dels dispositius mòbils, recolzant l'autoritat del personal docent i garantint la presa de decisions basada en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.

Davant l'incompliment de les condicions d'ús cada centre establirà, dins de les seues normes d'organització i funcionament, el procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius.

Abans de la seua retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne l'apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de contemplar-se en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, sota la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siga motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagada dels dispositius mòbils.

La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

Per tant, queda terminantment prohibit l'ús de qualsevol dispositiu electrònic intel·ligent (mòbils, tauletes, rellotges, consoles...). En el cas que es detecte algun d'estos dispositius es procedirà a la seua retirada de manera immediata havent de vindre la família a arreplegar-lo a la direcció del centre. En cas d'infringir esta norma, el centre no es farà responsable de la seua pèrdua i deterioració. D'altra banda, s'estudiaran les possibles conductes contràries a la convivència del centre per si s'han d'aplicar mesures d'abordatge educatiu. Excepcionalment, i previ informe mèdic, es podrà utilitzar un dispositiu electrònic intel·ligent per a realitzar mesuraments d'alguna malaltia crònica.

El professorat pot portar telèfon mòbil al seu treball però estarà restringida la seua utilització, exceptuant permís explícit de l'adreça.

15.2.-

Altres

aulas

- Aula Pedagogia Terapèutica i audició i llenguatge

1. La majoria de l'alumnat és atès a la seua aula de referència, excepcionalment, i prèvia justificació es podrà atendre a l'aula de PT per a temes molt específics i concrets.

2. No romandrà en la classe cap alumne/a si no està la mestra responsable de l'aula.

3. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

- Aula de Música.

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

2. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes d'anglès.
2. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

Biblioteca.
La comissió de biblioteca s'encarregarà de la coordinació, organització, posada en funcionament i ús de l'espai (compra de mobiliari i distribució, compra de bibliografia...) Hi haurà un professor/al fet que s'encarregarà d'obrir-la els dijous de 12.30 a 13.30 perquè l'alumnat

puga utilitzar-la. D'altra banda, des de l'AFA es col·labora obrint la biblioteca de dilluns dimecres de 12.30 a 13.30. L'alumnat en este horari pot fer els deures, treballs, llegir... S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups, tenint preferència a l'horari el desdoblament per al foment lector. L'alumnat no podrà estar sol a la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a o membre l'AMPA de 12.30 a 13.30.

Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres. Tot personal relacionat amb l'entre podrà traure llibres en préstec respectant les normes estipulades per la comissió de biblioteca del centre. Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat

serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família. Com este espai reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzat per a xarrades formatives destinades a pares, mares i alumnes, animacions lectores... Pistes bàsquet i futbol sala Les pistes de bàsquet i futbol sala s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'educació

física.
Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA, l'Ajuntament, clubs esportius locals, associacions... en este recinte són responsabilitat d'ells mateix. Podran utilitzar-ho sempre que ho sol·liciten a l'Ajuntament i tinc el vistiplau del director, tenint preferència l'AFA del centre. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar.

-Aula Informàtica.
Cada curs es denominarà un professor com a responsable dels equips informàtics (coordinador TIC) que s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI, en col·laboració amb el director. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC i/o director.

A l'aula d'informàtica els/as alumnes/as estaran sempre acompanyats del professor/a corresponent.

No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, l'alumnat s'atendran les indicacions que a cada moment els done el professor. Cap alumne/a tindrà accés en la xarxa local o Internet sense permís del professor/a. S'establirà un horari a la porta de l'aula per a la seua utilització i així facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.

El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

Menjador.
Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més s'aplicaran les específiques d'este servici que queden redactades en els Annexos:

- a) Projecte Educatiu de Menjador.
 b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.
 c) Pla Anual de Menjador.
 2. El menjador es desenrotllarà segons l'activitat en:
 a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.
 b) Durant el temps educatiu i oci: pati i aules en cas d'inclemències meteorològiques
 o per a alguna activitat didàctica.

15.3.-

Servicis

- Utilitzar el servici adequadament, preferentment en hores no lectives, romanent en el mateix el temps estrictament necessari sense jugar ni xisclar en este.
- Seguir les normes establides en classe, per a anar al servici, si és necessari.
 - Emprar la tassa del vàter i les aixetes adequadament.
 - Estirar de la cadena després d'emprar la tassa del vàter.
 - Llavar-se les mans després d'anar al vàter.
- Tancar l'aixeta després d'utilitzar-lo i intentar utilitzar solament l'aigua necessària.
- Deixar les piles en condicions després de llavar-se les mans, netejar pinzells, etc.
- No molestar als companys i a les companyes que estiguen utilitzant el servici.
- Apagar les llums dels servicis després d'usar-los si no queda ningú en ells.
- No utilitzar els servicis en les entrades (a les 9.00, a les 15.00, ni després del pati)

excepte

autorització de la mestra.

15.4.-

Pati

- Eixir al pati en els esbarjos, quan sone la música i no romandre a les aules si no és acompanyats/as d'un professor/a.
- Retornar a casa els entrepans que no s'acaben i no tirar-los a la paperera.
- Jugar a jocs que no siguin perillosos i no utilitzar en els mateixos objectes que puguin danyar, física o moralment, a la resta de companys i companyes.
- Intentar resoldre els problemes que puguin sorgir entre companys i companyes d'una forma autònoma i pacífica, i de no aconseguir-ho, informar el professor/a de torn.
 - Emprar les papereres per a tirar els residus.
- Usar el pati correctament, evitant monopolitzar zones àmplies del mateix o molestar als companys/as en els seus jocs.
- Respectar les instal·lacions del pati i no pujar-se a les tanques, bancs, porteries d'handbol/ bàsquet, jardineres, baranes, rampes i font.
- No jugar darrere de l'edifici de primària (al costat de Wichita), excepte autorització de la direcció del centre en períodes de calor, per a aprofitar l'ombra, preferentment alumnat d'infantil.

- No romandre al costat de la tanca parlant amb persones de l'exterior ni arreplegar cap objecte a través d'ella.
- Queda estrictament prohibit, a l'alumnat del centre, entrar i romandre al pati en els dies i hores que el centre roman tancat, llevat que estiga autoritzat per alguna causa i sempre acompanyats d'una persona responsable.
- La vigilància de pati la realitzaran el professorat designat per la cap d'estudis (segons torn de patis), excepte la direcció.
- El professorat se situarà en els llocs establits i aprovats en claustre per a vigilar totes les zones del pati.
 - La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
- Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre en la zona de pati que tenen assignada.
- En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.
- L'alumnat utilitzarà els servicis del pati, no podent entrar en l'edifici escolar.

- Els dies de pluja intensa els xiquets i xiquetes romandran a l'aula vigilats per els/as tutors/as i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert).
- En finalitzar el pati l'alumnat entrarà immediatament a la seua aula sense córrer i no podrà anar al lavabo excepte autorització de la mestra i per causes justificades.
- El pati es dividix en 2 zones. Infantil: camp de futbol sala i parc de jocs. Quan fa calor també s'habilita el pati que dona a Wichita. Primària: A partir de la font, camp de bàsquet i porxat.

15.5.-

Passadissos

Cal intentar no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant en el centre, transitant per les seues dependències amb orde, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades,

eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives...). El professorat vetlarà per a fer complir esta norma.

Els passadissos poden ser utilitzats com a espais d'aprenentatge, tallers, racons de treball i lectura... així com expositors de les tasques realitzades.

16.- Activitats extraescolars i complementàries

16.1.- Activitats Extraescolars.

Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació

Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenrotllen totalment fora de la jornada escolar.

Estes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyances incloses en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser

susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenrotllen dins de la

jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna es quede exclòs per motius econòmics.

Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars anara de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

Durant les activitats que es realitzen fora del centre s'aplicaran les següents normes:

- Pujar i baixar a l'autobús d'un en un, sense córrer, sense espantar, sense xisclar, etc.
- Romandre correctament asseguts, amb el cinturó cordat i sense xisclar dins de l'autobús.
- No menjar res dins de l'autobús.
- No tirar papals, bosses de plàstic, etc. en els llocs on s'esmorze o coma.
- Comportar-se en tots els llocs que es visiten amb educació, cuidant-los i tractant a les persones amb les quals parlem amb educació.
- Escoltar sempre les explicacions dels guies, si n'hi ha.
- No es permetrà portar aparells electrònics, excepte, càmeres fotogràfiques. En l'excursió de

final de curs l'alumnat de 5é i 6é podrà portar el telèfon mòbil, sempre que ho considera oportú la tutora/tutor en funció del tipus d'excursió.

16.2.-

Activitats complementàries

Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació

Infantil o d'Educació Primària.

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desplegament

del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenrotlle dins d'esta jornada.

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual. Totes estes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre

educatiu. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adequats. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, farà falta que amb una antelació mínima, es comunike a la Direcció d'estudis

per a poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar. Les tutories procuraran organitzar una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenrotllats), i motivaran el seu alumnat a assistir.

Les eixides complementàries organitzades per les tutories i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs.

Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, si pot ser, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'este tema a les famílies i en el seu

moment li'ls demanarà la firma expressant el seu coneixement sobre este. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat

responsable de l'eixida i omplint la fulla d'eixides complementari dissenyat per la direcció del centre i el lliurarà amb totes les caselles plenes en la cap d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Esta informació inclourà el lloc,

data, transport, gastos, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada eixida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada activitat s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, nombre de professors acompanyants, ...) i que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.

Totes les eixides hauran d'estar prèviament autoritzades per les famílies. La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat.

Durant qualsevol tipus d'eixida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetlarà pel bon comportament de l'alumnat. En estos casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en estes Normes d'Organització i Funcionament. L'ús de mòbils, aparells electrònics, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, és a dir, qualsevol dispositiu electrònic, queden prohibits durant qualsevol eixida extraescolar. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Esta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà la Direcció d'estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant. Així mateix, la cap d'estudis organitzarà l'atenció de l'alumnat que no puguin acudir a l'eixida i acudisquen al centre educatiu.

Quan un alumne no vinga el dia de l'eixida se li retornarà els diners, si l'empresa no l'ha cobrat amb anterioritat. Els diners que es destina al transport, no seran retornats en cap cas.

El trasllat de l'alumnat al lloc per a fer l'activitat és responsabilitat del centre educatiu. Per això, serà obligatori que tot l'alumnat utilitzen els mitjans organitzatius acompanyats del seu

tutor

o

tutora.

Només en cas de donar-se alguna circumstància mèdica que impossibilita el trasllat tal com està

organitzat, la família podrà portar al seu fill al lloc on es realitze l'activitat. Esta condició haurà de comunicar-se obligatòriament en el centre educatiu.

Davant les eixides especials (més d'un dia) es farà almenys una reunió amb les famílies:

Es donarà una informació general i se sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar almenys amb dos mesos d'antelació en el dia d'eixida.

Es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà

almenys amb una setmana d'antelació en el dia de l'eixida.

En cas de realitzar activitats que suposen la venda per a l'obtenció de beneficis per a subvencionar l'excursió, tindrem en compte el següent:

a) L'organització depén exclusivament de la persona responsable.

b) Els beneficis obtinguts són particulars de l'alumne o alumna implicat i suposa un descompte

en el preu final del viatge. En cas de no anar per qualsevol raó, justificada o no, els beneficis

quedaran com a fons de l'excursió i el responsable li donarà una eixida col·lectiva que beneficie

a les persones assistents. La família no podrà reclamar res en este cas.

c) Les famílies hauran d'ingressar els diners corresponents en l'eixida seguint els criteris que

determine el responsable de l'activitat.

d) En qualsevol cas, es realitzarà un primer pagament durant el primer trimestre del curs (parcial o total),

que servirà per a reservar les places sol·licitades. Esta reserva no podrà ser retornada en cas de no

assistir posteriorment, o, en tot cas, es realitzarà, el que diguen les normes de l'empresa contractada en allò que respecta a la devolució en cas de no assistència.

e) No obstant això, els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

El responsable de l'activitat haurà de tindre en compte totes aquelles situacions que es contemplen en la fulla de dades que la família ha emplenat i entregat en el centre. L'equip de cicle valorarà la conveniència o no que una persona concreta realitze l'activitat, en funció de tindre una falta lleu, un expedient disciplinari o per circumstàncies mèdiques.

Així mateix, si per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge,

el farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat per la família, en el cas que no siguin ells mateixos. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins a la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es

farà

el que determine el metge en cada cas, amb els annexos prèviament entregats a la tutoria.

17. Activitats individuals i en grup

17.1. Activitats en grup

- Mantenir una bona postura.
- Demanar la paraula abans de parlar.
- Respectar el torn de paraula dels altres.
- Parlar amb un to de veu adequat.
- Expressar la seva opinió sense repetir-se.
- Respectar les opinions dels altres.

17.2.- Activitats individuals

- Seguir les instruccions de la mestra/el mestre abans de començar l'activitat corresponent.
- Portar a l'escola els materials i l'equipament necessaris per poder participar activament a les classes.
- Mantenir una postura adequada per treballar.
- Realitzar les tasques correctament i amb ordre, seguint les instruccions del professor.
- Demanar ajuda sense interferir en la feina dels companys.
- Guardar correctament els treballs acabats i els materials utilitzats.
- Concentrar-se en la pròpia feina i no parar atenció a la dels altres.

17.3.- Interacció social

- Adreçar-se als companys pel seu nom, sense utilitzar malnoms sense el consentiment de la persona interessada.
- Saludar i acomiadar-se correctament quan sigui necessari.
- En entrar a una altra classe o despatx, trucar a la porta, demanar permís per entrar, adreçar-se primer al professor i saludar.
- Demanar les coses amb educació quan es necessitin.
- Dona les gràcies quan et retornin alguna cosa que hagi manllevat.
- Demana disculpes si has causat un enrenou sense voler.
- Respecta les converses dels altres.

- Ajuda els teus companys si ho necessiten.
- Respecta les activitats que duen a terme els altres companys de classe

17.4.- Neteja

- Vine a l'escola net i endreçat (roba, higiene personal, material).
- Fes servir les papereres de totes les zones de l'escola.
- Cobreix-te la boca quan esternudis o tossiguís.
- Treballar amb les mans netes.
- Rentar-se les mans després de manipular materials que taquin o després d'utilitzar el lavabo.
- Mantenir nets les instal·lacions, els mobles i els materials compartits.
- No venir a l'escola si es tenen polls fins que no s'hagin eliminat completament, i informar-ne el tutor/a com més aviat millor.

18. – Integració dels nous alumnes a l'escola

18.1. – Alumnes

Per als grups de 3 anys que s'incorporen a l'escola per primera vegada, la direcció farà una reunió al juliol, juntament amb el tutor o tutora assignat al grup i el coordinador o coordinadora d'Educació Infantil, amb les famílies per explicar com funciona l'escola i els detalls de la seva integració.

L'orientador/a escolar assessorarà les famílies perquè comencin el procés d'adaptació durant l'estiu. Al setembre, s'organitzarà una transició gradual i amb suport per a les famílies, tal com es descriu al Projecte de Transició Suau a la Infància (adjunt al Projecte Educatiu de l'Escola).

La incorporació dels alumnes al setembre a cursos diferents del de tres anys es durà a terme a través del sistema de tutors, d'acord amb les disposicions del Pla d'Acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de l'Escola).

La integració de l'alumnat un cop hagi començat el curs escolar es durà a terme mitjançant el suport de tutoria, d'acord amb les disposicions del Pla d'Acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de l'Escola).

18.2.- Famílies

Les famílies que arribin al setembre seran donades la benvinguda per l'equip directiu i els tutors.

Les famílies noves que s'incorporin durant el curs escolar seran donades la benvinguda en una reunió individual.

18.3.- Professorat

Cada curs escolar, al setembre, es farà una reunió amb tot el professorat per explicar els canvis que s'hagin fet en el Projecte Educatiu.

Els docents que s'incorporin al setembre rebran un dossier d'informació que explica com funciona l'escola (dossier de benvinguda), se'ls assignarà un mentor per ajudar-los a adaptar-se a l'entorn de la manera més fluida possible i rebran una formació breu per part de l'equip directiu i els coordinadors sobre la metodologia que s'utilitza a l'escola.

Els docents que s'incorporin durant el curs rebran un dossier informatiu que explica com funciona l'escola; se'ls assignarà un mentor per ajudar-los a adaptar-se a l'entorn de la manera més eficaç possible; i rebran suport directe a l'aula per ajudar-los a implementar el Projecte Educatiu de l'Escola, si fos necessari. Si s'incorporen durant tot el curs, també rebran la formació metodològica inicial.

19. Ús de les noves tecnologies

19.1. Ús d'eines TIC per part del professorat per comunicar-se amb l'alumnat.

En general, la comunicació entre el professorat i l'alumnat s'ha de dur a terme en el context de les activitats educatives i no s'ha de fer a través d'aplicacions de missatgeria instantània.

19.2. Ús d'eines TIC per part del professorat per comunicar-se amb les famílies.

La comunicació entre el professorat i les famílies dels alumnes s'ha de fer a través dels canals que les parts tenen a la seva disposició per part de l'escola o del departament territorial competent en educació (lloc web familiar, correu electrònic corporatiu i lloc web de l'escola).

19.3.- Gravació d'imatges dels alumnes i la seva compartició a través d'aplicacions de missatgeria instantània amb familiars.

La gravació d'imatges no està permesa com a part de la funció educativa de la qual l'escola és responsable. No obstant això, en els casos en què els interessos del menor puguin estar en risc, com ara en cas d'accidents o malalties durant una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar els pares, que ostenten l'autoritat parental, es poden capturar imatges i enviar-los-les.

19.4. Comunicació, ús d'imatges i protecció de dades.

Els alumnes i les seves famílies han de cooperar en la facilitació de la informació necessària sense la qual no seria possible dur a terme la funció educativa, i els centres estan exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb les dades personals que es requereixin per a aquesta finalitat. També han de proporcionar les dades necessàries per complir la relació jurídica establerta en el moment de la matriculació.

La direcció del centre utilitzarà el formulari estàndard de l'escola per demanar a les famílies el seu consentiment per a l'ús de les imatges dels seus fills. Un cop recollida la documentació, la direcció informarà els tutors i els professors especialistes del consentiment o la denegació de cada infant pel que fa a l'ús de la seva imatge.

20. Normes de la cafeteria escolar

20.1. Normes de conducta per a l'alumnat

20.1.1. Normes generals

La participació i la inscripció al servei de cafeteria, com a opció voluntària per a l'alumnat i les famílies, implica l'acceptació d'aquestes normes i de les directrius establertes pel Consell Escolar de l'escola.

En cas que sorgeixin problemes disciplinaris o de conducta, els alumnes hauran de seguir les instruccions del professorat encarregat del menjador, que informará el/la director/a de qualsevol irregularitat. En tots els casos, les sancions i els procediments disciplinaris seran els mateixos que els establerts a la secció 9.

La comunicació amb els pares dels alumnes que utilitzen el servei de cantina serà gestionada pel responsable de la cantina durant l'horari setmanal assignat a aquest efecte, que es comunicarà a l'inici de cada curs escolar.

Les normes que han de seguir els alumnes que utilitzen el menjador, a més de les establertes al Decret 193/2025 i incloses en aquest document, són les següents:

- Mantenir l'ordre en entrar i sortir del menjador i entrar només quan els professors ho indiquin.
- Respectar i cuidar les instal·lacions i el material del menjador, i les de l'escola en general.
- Tractar el personal docent amb respecte i seguir les seves instruccions.
- Romandre assegut durant els àpats; només la persona encarregada de la taula pot aixecar-se per demanar o reomplir els aliments a la taula.
- No podeu anar al lavabo durant l'hora de menjar, tret que sigui absolutament necessari.
- Us heu de comportar adequadament durant l'hora de menjar, sense cridar ni molestar els companys de classe.
- Si necessiteu demanar alguna cosa o dir alguna cosa, si us plau, aixequen el braç.
- Al final de l'àpat, si us plau, deixeu les taules i les cadires netes i endreçades.
- No es pot manipular les persianes, els controls de la calefacció, els interruptors de llum, etc., sense el permís dels mestres.
- Per sortir de l'escola durant l'hora de dinar, els alumnes han de ser recollits per un pare, mare, tutor legal o una persona autoritzada, que haurà d'emplenar el formulari disponible a l'escola i adjuntar-hi el DNI, NIE, etc., de la persona autoritzada.
- L'accés al menjador o a altres dependències de l'escola no està permès sense l'autorització del professorat.
- En cas d'incompliment de les normes del menjador, s'aplicarà el protocol descrit a la secció 9 d'aquest document.

20.1.2.- Normes del lavabo

- Utilitzeu el lavabo correctament, i hi estigueu només el temps estrictament necessari, sense jugar ni cridar.
- Utilitzeu el vàter i les aixetes correctament.
- Tireu de la cadena després d'utilitzar el vàter.

- Renteu-vos les mans després d'utilitzar el lavabo.
- Tanca l'aixeta després d'utilitzar-la.
- Deixa els lavabos nets després de rentar-te les mans.
- No molestis els companys de classe que estiguin utilitzant el lavabo.
- Apagueu els llums dels lavabos després d'utilitzar-los si no hi queda ningú a dins.

20.1.3.- Normes del pati

- Jocs que no siguin perillosos i no utilitzeu objectes que puguin causar danys físics o emocionals als altres alumnes.
- Intenta resoldre qualsevol problema que pugui sorgir entre companys de manera independent i pacífica; si no és possible, informa els responsables.
- Fes servir les papereres per llençar les escombraries.
- Utilitzar el pati correctament, evitant monopolitzar-ne grans espais o molestar els companys mentre juguen.
- Respectar les instal·lacions del pati i no enfil·lar-se a les tanques, bancs, cistelles de bàsquet i handbol, testos, etc.
- No s'ha d'estar a la vora de la tanca parlant amb persones de fora del recinte escolar ni agafar-hi cap objecte.

20.1.4.- Normes d'higiene

- Renteu-vos les mans abans dels àpats i abans d'entrar a la classe.
- Renteu-vos les dents després dels àpats (opcional).
- Mantingueu la taula neta i endreçada.
- No llenceu res a terra.

20.1.5.- Normes sobre el menjar

- Menjeu de tots els plats que se serveixin.
- No es pot portar ni menjar menjar diferent del que s'ofereix al menjador.
- No es pot malmetre ni malgastar el menjar.
- Abans de retirar els plats de la taula, l'alumne els ha de fer revisar pel professor.

21.- Normes per a l'ús i la cura dels llibres de text i materials didàctics

prestats als alumnes (banca de llibres)

21.1.- Finalitat de la banca de llibres

El programa de reutilització, substitució i renovació de llibres de text i materials curriculars, mitjançant la creació i funcionament de bancs de llibres de text i materials curriculars a les escoles públiques i a les escoles privades subvencionades amb fons públics de la Comunitat Valenciana, estableix el marc normatiu per a les subvencions atorgades a les escoles privades subvencionades amb fons públics i a les escoles de titularitat municipal. L'objecte d'aquesta ordre és: - Regular la creació, la gestió i el funcionament dels bancs de llibres de text i de material curricular en els centres públics de la Generalitat i en els centres privats concertats i els centres titularitat d'entitats locals de la Comunitat Valenciana que sol·licitin la cobertura pel marc normatiu de les subvencions establertes en aquesta ordre.

- Establir i aprovar el marc normatiu que regula el programa de substitució i renovació dels llibres de text i materials didàctics que formen part de la biblioteca escolar.

- L'objectiu final és avançar cap a una educació totalment gratuïta i promoure els valors de la solidaritat i la responsabilitat compartida entre els membres de la comunitat educativa, en el sentit més ampli, fomentar l'ús sostenible dels llibres de text i els materials didàctics, i impulsar l'autonomia pedagògica i de gestió a les escoles. En tots els casos, la participació en el programa dels tutors legals de l'alumnat serà voluntària.

21.2.- Composició del banc de llibres

El banc de llibres estarà format per:

- Els llibres de text i materials curriculars aportats pel alumnat, que hagin estat finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana, seran conservats i gestionats pels centres educatius corresponents.

- Llibres de text i materials curriculars aportats per alumnes que, sense haver participat en el programa esmentat, els lliuren al centre a final de curs acadèmic.

- Llibres de text i materials curriculars adquirits a través del programa de renovació i substitució.

- Els llibres donats a l'escola per formar el banc de llibres romandran en préstec a les escoles un cop acabat el curs escolar, perquè els puguin fer servir altres alumnes en cursos acadèmics posteriors.

S'inclourà al banc de llibres:

- Llibres de text o materials curriculars vigents, tal com figuren al catàleg

aprovat per les institucions educatives.

- Publicacions publicades en un o més volums, considerades com un únic llibre o una unitat intercanviable, necessàries per completar un curs complet.

- No s'acceptaran llibres que vinguin acompanyats d'un quadern d'exercicis si aquest no es pot comprar per separat.

21.3.- Llibres de text i materials curriculars que formen part del programa

Els materials didàctics reutilitzables es defineixen com:

- Llibres de text: una publicació impresa que cobreix tot el programa d'una

matèria, àrea o mòdul, d'acord amb la normativa vigent sobre el currículum de la

Comunitat Valenciana.

- Llibre de text digital: una publicació digital que cobreix tot el currículum

d'una assignatura, àrea o mòdul, d'acord amb la normativa vigent sobre el

currículum de la Comunitat Valenciana. Els llibres de text digitals poden formar part del banc de llibres

amb la condició que les seves llicències continuïn sent vàlides durant el període que s'especifiqui a les instruccions per a l'

organització i funcionament dels centres educatius per a cada curs acadèmic.

- Materials curriculars: són els recursos didàctics necessaris per impartir el programa complet

d'una assignatura, un àmbit d'assignatures o un mòdul, d'acord amb totes les disposicions de la normativa vigent

que regula el currículum de la Comunitat Valenciana.

- Materials didàctics personalitzats: són recursos per a l'impartició d'una assignatura, àrea o mòdul, o per a adaptacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques, sempre que no es vulnerin els drets de propietat intel·lectual ni els drets de l'editorial.

Els centres educatius que funcionen amb un sistema basat en projectes ho han d'indicar en el seu projecte educatiu i en el programa general anual. Els materials didàctics que no es poden reutilitzar (materials complementaris: quaderns d'exercicis, etc.), que per la seva naturalesa no es poden reutilitzar en anys posteriors, no formaran part del banc de llibres. Les còpies de llibres de text i materials curriculars generalment es substituiran cada quatre anys acadèmics, excepte les que s'utilitzen durant els dos primers anys d'educació primària, que en la seva majoria es substituiran cada any, ja que són materials pràctics que no poden ser utilitzats per altres alumnes en anys posteriors.

21.4. Participació al banc de llibres i materials curriculars

Poden participar-hi els alumnes de l'educació primària que estiguin matriculats i que participin en la posada en marxa del banc de llibres. Les famílies que vulguin participar i beneficiar-se del banc de llibres han de sol·licitar la inscripció al programa i lliurar el joc complet de llibres de text i materials curriculars corresponent al curs acadèmic que acaben de completar. El formulari i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la convocatòria anual corresponent. En el cas de les famílies dels alumnes que s'inscriuen el primer any d'educació primària, només han de sol·licitar participar en el programa de la biblioteca de llibres. Si l'alumne sol·licitant no lliura el lot complet de llibres, l'escola examinarà els casos concrets, podrà sol·licitar un informe als serveis socials locals o emetre'n un de propi, en què s'indiqui que les circumstàncies socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu justifiquen la seva participació en el programa amb els mateixos drets que la resta d'alumnes participants.

21.5.-Dipòsits i acords de préstec

Els centres educatius han de fer-se càrrec de la custòdia dels llibres de text i materials didàctics que han utilitzat els alumnes un cop finalitzat el curs escolar. Aquests s'han de

quedar al centre educatiu on els alumnes han fet classe, perquè es puguin utilitzar en anys posteriors. Els alumnes que participen al banc de llibres tindran accés gratuït, en règim de préstec, als llibres de text o materials curriculars seleccionats per l'escola per a les assignatures obligatòries que cursen.

21.6.- Obligacions de l'alumnat participant

L'alumnat que participa al banc de llibres té l'obligació de fer un ús adequat i curós dels materials i de retornar-los a l'escola un cop finalitzat el curs escolar o en deixar el centre. Els danys als materials per un ús inadequat o la seva pèrdua comportaran l'obligació, per part dels tutors legals de l'alumne, de substituir el material danyat o perdut.

21.7. – Accions a dur a terme per l'escola

Durant el mes de juny, les escoles hauran d'exposar als seus taulers d'anuncis i als seus llocs web la llista de materials seleccionats pel professorat a proposta del Comitè de Coordinació Pedagògica. Els materials curriculars impresos tindran una vida útil de quatre anys, com a regla general, a partir de la data d'inclusió en el programa de reutilització, sense perjudici de les disposicions de la normativa sobre la validesa dels llibres de text i materials curriculars i la validesa dels currículums oficials per a l'educació obligatòria. Els materials curriculars en format digital hauran de tenir una vida útil mínima de quatre anys, com a regla general. Els materials curriculars utilitzats el primer i el segon any de l'educació primària tenen característiques que requereixen un tractament especial dins del programa, i la seva adquisició es durà a terme a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, els materials que es puguin reutilitzar s'incorporaran al banc de llibres i materials curriculars. Els materials curriculars elaborats internament hauran de tenir, com a regla general, una vida útil de quatre anys i ser reutilitzables.

Els centres educatius han de:

- Recollir, revisar, registrar, preparar lots i redistribuir llibres de text i materials didàctics per a la seva reutilització, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que vulguin participar-hi de manera voluntària.
- Etiquetar els llibres de text i materials didàctics ja catalogats d'acord amb les instruccions emeses pel departament territorial responsable d'educació.
- Adquirir còpies noves per substituir els materials que no compleixen les condicions necessàries per a la reutilització, adquirir llibres de text de nova publicació i adquirir els materials necessaris per a nous alumnes o per a aquells de famílies amb baixos ingressos on no hi hagi còpies disponibles suficients.
- Iniciar activitats de mentoria destinades a millorar l'educació en valors, solidaritat i responsabilitat compartida. Els centres educatius, en virtut de la seva autonomia, poden allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguin en bon estat amb l'objectiu de racionalitzar la despesa pública, d'acord amb criteris de responsabilitat compartida i sostenibilitat.

21.8. Coordinador/a del programa

El/la director/a o la persona responsable de l'escola nomenarà un/a coordinador/a del programa per supervisar-ne la implementació. Juntament amb l'equip directiu, s'encarregarà del bon funcionament del programa i proporcionarà la informació necessària al ministeri regional responsable d'educació.

Les funcions que ha de dur a terme el coordinador són:

- Coordinar les activitats per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implementació, la planificació i la gestió del banc de llibres de text. - Formar part del comitè de coordinació i gestió del banc de llibres de text del centre.
-
- Proporcionar lideratge pedagògic al programa de reutilització de materials curriculars, perquè esdevingui un projecte educatiu assumit per l'escola.
- Proporcionar informació sobre el funcionament del programa de reutilització a la resta de la comunitat educativa.
- Coordinar les activitats de totes les persones implicades en la gestió del banc de llibres de text. - Planificar les fases per a la implementació i la sostenibilitat del programa.
- Qualsevol altra funció que pugui derivar-se de la implementació d'aquesta directiva.

21.9. Programa educatiu sobre l'ús adequat del material didàctic

Les activitats del Pla d'Acció Tutorial tindran com a objectiu, d'una banda, transmetre les normes a seguir per a la cura i el manteniment del material en condicions òptimes

, i, d'altra banda, garantir que l'alumnat, les famílies i el professorat valorin el contingut educatiu i social del projecte: l'ús de materials compartits, la importància de reutilitzar béns de consum reciclables i l'impacte positiu en el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, la promoció del plurilingüisme, la solidaritat i la responsabilitat compartida.

21.10. Normes per a l'ús i el manteniment del material curricular

D'acord amb les funcions assignades al comitè de coordinació i gestió del banc de llibres, aquest comitè serà responsable d'elaborar unes normes específiques per a l'ús i el manteniment del material curricular de cada centre, que s'inclouran en el reglament intern del centre. No obstant això, com a regla general, s'ha de fer tot el possible per garantir que els llibres de text estiguin protegits, preferiblement amb fundes o sobrecobertes protectores, i que s'eviti en tot moment l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats s'han de passar al quadern d'exercicis i no s'han de fer al llibre de text ni al manual curricular, encara que aquests tinguin espais per a exercicis. A l'inici de cada curs escolar, el professorat ha d'explicar les normes sobre la cura dels llibres de text i altres materials curriculars que s'exigeix als usuaris per garantir-ne l'ús en anys posteriors. Cada centre, per acord del consell escolar, pot aplicar una llista de comprovació o altres eines d'avaluació per determinar l'estat del lot de materials proporcionat, de manera que l'usuari dels materials rebi, per al curs acadèmic següent, un lot de llibres en un estat similar.

Les obligacions de l'alumnat participant són:

- Han de fer un ús adequat i curós dels materials i retornar-los a l'escola al final del curs acadèmic o en deixar el centre. Per garantir-ne un bon estat, els llibres de text han d'estar encoberts.

Qualsevol dany als materials causat per un ús inadequat, o la seva pèrdua, comportarà que els tutors legals de l'alumne estiguin obligats a substituir el material danyat o perdut.

21.11.- Gestió dels llibres de text i del material curricular al final del curs escolar.

Els llibres de text de primer i segon cicle de Primària que siguin d'un sol ús es poden lliurar, un cop finalitzat el curs escolar, als alumnes que els estaven utilitzant. No obstant això, els materials curriculars que es puguin reutilitzar en anys posteriors passaran a formar part del banc de llibres de l'escola. Al final del curs escolar, els llibres de text, els materials curriculars i els materials autoelaborats per a l'Educació Primària es retornaran i dipositaran a les escoles per a la seva revisió i ús posterior en anys futurs. A aquest efecte, el Comitè de Coordinació i Gestió del Banc de Llibres dissenyarà i organitzarà el procediment per a l'admissió i avaluació dels materials curriculars, que haurà d'incorporar les normes establertes a l'ordre, i que podrà comptar amb la col·laboració voluntària dels pares i tutors legals de l'alumnat.

21.12. Alumnes amb necessitats educatives especials

Els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), a causa de les seves característiques particulars, rebran un tractament diferenciat, que s'especificarà en cada convocatòria. Aquesta circumstància s'indicarà en la sol·licitud informàtica.

21.13. Matricula de nou alumnat durant el curs escolar

Al llarg del curs escolar, es pot matricular nou alumnat a l'escola; aquest alumnat pot haver estat matriculat prèviament en un altre centre de la Comunitat Valenciana o pot incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

- Quan un alumne es trasllada d'un centre a un altre i és beneficiari del programa, haurà de lliurar els llibres de text al centre que deixa, i s'emetrà un certificat, seguint el model que proporcioni l'administració, per informar el nou centre del lliurament i de l'estat dels llibres.

- Els alumnes que canvien de centre escolar a causa de compromisos laborals temporals dels seus pares o tutors legals durant un període limitat, i que s'espera que tornin al seu centre d'origen durant el mateix curs acadèmic, no es consideren nous ingressos.

- El centre receptor proporcionarà els llibres de text als alumnes.

21.14.- Substitució o renovació de llibres de text i materials curriculars

La substitució de materials està prevista en els casos següents: Per manca d'exemplars quan l'escola no té el nombre d'exemplars necessari per al nombre d'alumnes que participen en el programa i que estan matriculats en un curs concret.

- Per danys.

- Per pèrdua.

El canvi de materials està permès en els casos següents:

- Quan, un cop transcorreguda la vida útil mínima dels llibres de text i materials curriculars, tal com s'estableix a les directrius per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs acadèmic, l'escola decideix optar per materials alternatius.

- Quan, un cop transcorreguda la vida útil mínima de quatre anys dels llibres de text o del material curricular, l'escola ha de comprar material nou.

- Per adaptar-se a assignatures de nova introducció o a causa d'un canvi en la llengua d'instrucció.

- Material curricular per al primer i segon cicle de primària que no es pugui reutilitzar en els anys posteriors.

21.15.- Difusió del programa i transparència de la informació

El departament territorial responsable d'educació informarà tota la comunitat educativa de la posada en marxa del programa de reutilització de llibres de text i materials curriculars mitjançant

campanyes d'informació i el lloc web, amb l'objectiu de garantir la correcta execució del programa.

Los equipos directivos y el coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros de texto y materiales curriculares deberán poner a disposición de toda la comunidad educativa las informaciones necesarias para la puesta en marcha y el buen funcionamiento del programa. El equipo directivo informará convenientemente a los padres, madres y representantes legales del alumnado de primero y segundo curso de Educación Primaria sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de los libros de texto, con la finalidad de que se puedan adquirir antes del comienzo del curso escolar.

21.16.- Organización, distribución y recogida de libros El coordinador del banco de libros se encargará de la organización de todo el proceso y junto con la secretaria y jefatura de estudios serán los responsables de realizar la gestiones a través de ITACA 3: catálogo de libros, formar la comisión del banco de libros cada curso escolar, revisar participantes, realizar las compras y necesidades, justificarlo y la impresión y reparto de los chequeslibros. Respecto a la distribución y recogida de libros. Los/as tutores/as con la ayuda de los especialistas y educadora de los cursos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de primaria serán los responsables en junio de la recogida de los libros, de su revisión para ver el estado (sin rayar, sin roturas, sin páginas arrancadas...) la preparación de los lotes para su posterior distribución en septiembre mediante un sorteo, comprobar que todo el alumnado lo entrega e informar al coordinador de libros de los que faltan para hacer la petición. Els tutors informaran les famílies a la reunió de principi de curs que, en unir-se al banc de llibres, accepten les normes següents:

a) Protegir els llibres de text amb fundes protectores o sobrecobertes no adhesives.

b) No fer anotacions als llibres amb bolígrafs, retoladors o llapis.

c) Completar els exercicis al quadern d'exercicis i no al llibre de text, encara que el llibre de text contingui espais per fer els exercicis o per escriure-hi les respostes. Si no es compleixen aquestes normes, els tutors legals de l'alumnat han de saber que se'ls exigirà substituir qualsevol material que estigui malmès o marcat.

En comprar llibres de text nous, les famílies es comprometen a encobrir-los si no ja ho estan en rebre'ls.

Les famílies es comprometen a vetllar perquè el seu fill faci un bon ús dels llibres de text, fent-ne controls regulars cada cop que l'alumne es porti el llibre a casa.

Si un alumne canvia d'escola abans de finalitzar el curs acadèmic, ha de lliurar els llibres al seu tutor/a. És responsabilitat del tutor/a comprovar que els llibres han estat retornats. En cas que un llibre es perdi, no es retorni o es retorni en mal estat per un ús inadequat, la família es compromet a pagar l'import que s'estableixi en la normativa.

Al setembre, preferiblement el primer dia de curs, es farà un sorteig públic dels llibres de text de 3r a 6è (que hauran estat numerats per al sorteig), al qual podran assistir en persona dos pares o tutors legals dels alumnes.

22. Protocol per a l'atenció sanitària específica als centres educatius.

D'acord amb les disposicions de l'article 78 del Decret 253/2019, els centres educatius, en tot allò relatiu a l'atenció sanitària de l'alumnat, es regiran per les disposicions de la normativa general sobre protecció integral de la infància i salut escolar desenvolupada pels ministeris autonòmics competents en la matèria, i per les instruccions i directrius sobre

als centres educatius, desenvolupades conjuntament pels ministeris autonòmics responsables d'educació i salut.

L'article 78, sobre l'atenció sanitària als alumnes, estableix:

Els centres educatius, en tot allò relatiu a l'atenció sanitària dels alumnes, s'han de conformar a les disposicions de la normativa general sobre protecció integral de la infància i salut escolar elaborada pels ministeris autonòmics competents en aquestes matèries, i a les instruccions i directrius sobre l'atenció sanitària específica als centres educatius elaborades conjuntament pels ministeris autonòmics competents en educació i salut. Pel que fa al procediment per a la prestació de l'atenció sanitària als alumnes en situacions d'emergència previsibles i imprevisibles i l'administració de medicació a l'escola, s'exercirà la diligència deguda i es seguiran les disposicions dels protocols d'actuació pertinents, elaborats conjuntament pels ministeris autonòmics competents en matèria d'educació i salut.

Tenim un protocol establert que l'escola ha de seguir per atendre els alumnes amb malalties cròniques durant l'horari escolar, així com per a emergències previsibles i imprevisibles, l'administració de medicaments i la disposició de caixes de primers auxilis.

L'escola serà responsable de la custòdia de la medicació dels alumnes. A aquest efecte, la persona responsable de la direcció de l'escola establirà el mètode pel qual s'han de guardar els medicaments, d'acord amb les instruccions que consten a l'Informe Mèdic sobre la recepta per a l'administració de medicació durant l'horari escolar (annex VI).

Entre les mesures que tota la comunitat educativa ha de conèixer, destaquen les següents:

Mantenir un Registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb

expedients individualitzats per a cada alumne, que continguin: les dades d'inscripció de l'alumne i les dels seus

pares o tutors legals, el número de telèfon de contacte de la família i un informe mèdic (Annex V)

Coordinar-se amb el coordinador del centre d'atenció primària designat com a centre de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària per als alumnes amb malalties cròniques.

Disposar d'un protocol per a la prestació dels serveis sanitaris específics de l'escola.

Seguir les directrius proposades en cas d'emergències tant previsibles com imprevisibles.

Organitzar l'administració, l'emmagatzematge i l'accés a la medicació amb la col·laboració de tot el personal

El personal de l'escola ha de:

- *Conèixer el número d'emergències 112 i les dades de contacte de l'escola i de l'alumnat en cas d'emergència, d'acord amb el protocol de resposta a emergències (annex III).*
- *Saber on es troba la farmaciola i els procediments de resposta inicial a emergències previsibles, i iniciar el procediment quan sigui necessari.*

Els pares han de lliurar a l'escola:

- *Un informe mèdic que especifiqui el diagnòstic i/o les condicions mèdiques de l'alumne, les recomanacions en cas d'emergència i el tractament prescrit que s'ha de seguir.*
- *Una sol·licitud per a l'administració del tractament i un formulari de consentiment informat (annexes V, VI i VII).*
- *Subministrar la medicació prescrita pel personal sanitari, amb l'etiqueta amb el nom, la dosi i la*

freqüència.

- *A més, seran responsables tant de reposar la medicació com de vigilar-ne la data de caducitat.*

El personal sanitari designat de l'escola ha de:

- *Organitzar la implementació del document «atenció sanitària a les escoles» en coordinació amb els centres escolars corresponents.*
- *Establir i implementar el protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica als infants amb necessitats sanitàries a l'escola.*
- *Proporcionar formació sanitària específica al personal de l'escola d'acord amb les necessitats identificades.*
- *Respondre a les emergències quan sigui necessari.*

DESCRIPCIÓ

Atenció sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques

S'haurà de seguir el procediment següent per a l'atenció sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques:

Procediment per a la planificació per part del centre de salut de l'atenció sanitària necessària per a nens i adolescents amb malalties cròniques.

Per tal de permetre que el centre de salut planifiqui l'atenció sanitària necessària a les escoles de la seva àrea de cobertura, durant cada curs escolar s'han de dur a terme les accions següents, exposades com un algorisme a l'annex III.

Durant la segona setmana de setembre, el director del centre:

– Demanarà a les famílies o tutors legals de l'alumnat amb malalties cròniques matriculat al centre un informe mèdic del metge que habitualment atén la salut de l'infant, que detalli les afeccions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seva estada al centre.

– Lliurarà al coordinador del centre de salut una llista dels alumnes afectats per malalties cròniques que requereixen atenció sanitària específica durant l'horari escolar, així com els informes mèdics de cada alumne.

Si, durant el curs escolar, s'incorpora a l'escola un nou alumne que requereix atenció sanitària, el director o la directora haurà de notificar-ho al coordinador o a la coordinadora del centre de salut perquè es pugui dur a terme una avaluació de les necessitats de l'alumne i aquest s'inclogui en el protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica.

Durant la tercera setmana de setembre, el coordinador del centre de salut i l'equip de coordinació d'infermeria del centre de salut:

– Avaluaran les necessitats d'atenció sanitària dels alumnes amb malalties cròniques de cada escola i sol·licitaran la informació clínica necessària en cada cas.

– Sempre que sigui possible, l'avaluació de les necessitats es farà a l'escola, per evitar que els alumnes hagin de sortir del recinte escolar. Quan s'efectuï al centre de salut, l'alumne anirà acompanyat de la seva família, els seus representants legals o una persona autoritzada per ell. S'establirà l'atenció per als alumnes que la necessitin a cada escola de la seva zona. Es farà tot el possible per garantir que aquesta atenció sanitària provoqui la mínima interrupció possible en l'horari escolar de l'alumne afectat.

El protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica haurà d'incloure la informació següent:

– Dades d'identificació de l'escola.

– Dades d'identificació del centre de salut.

– Curs escolar

– Dades d'identificació de cada alumne: nom, cognom, SIP

– Atenció

– Activitats sanitàries específiques que s'han de prestar a cada alumne pel personal sanitari:

recursos assignats, temps assignat i hores de consulta

– Donada d'alta de l'atenció quan ja no es requereixi atenció sanitària específica

Comentaris

– Dades d'identificació i signatura del/de la coordinador/a del centre de salut

– Dades d'identificació i signatura del/de la coordinador/a d'infermeria

– Dades d'identificació i signatura de la persona responsable de la gestió del centre educatiu

Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu

Per garantir una prestació òptima de l'atenció sanitària específica a les escoles

En l'àmbit educatiu, es prendran, com a mínim, les següents mesures:

– El coordinador del centre de salut contactarà amb el director del centre educatiu per informar-lo del protocol establert per a la prestació d'atenció sanitària específica.

Enviaran una còpia a la persona responsable de la gestió de l'atenció primària del Departament de Salut, que la remetrà a la Direcció General d'Atenció Sanitària. Durant l'última setmana de setembre, el coordinador del centre de salut i la persona responsable de la gestió de l'escola organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica per al curs escolar.

Durant el curs escolar, el director del centre escolar notificarà al coordinador mèdic del centre de salut qualsevol canvi en les circumstàncies dels alumnes del seu centre que necessiti esmenar el protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica, a fi d'adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Atenció sanitària en emergències previsibles i imprevisibles

En cas d'emergència, el membre del personal que es trobi present a l'escola en aquell moment s'haurà de fer càrrec de la resposta inicial i seguir el procediment que es detalla a continuació, que s'inclourà en les normes organitzatives i operatives de l'escola.

Procediment per a l'atenció d'emergències previsibles i imprevistes:

Truqueu al 112 i notifiqueu-ho a la família.

Indiqueu que es tracta d'una «Emergència escolar». Expliqueu si es tracta d'una emergència per una malaltia crònica (asma, diabetis, epilepsia o al·lèrgia) o si és un incident sobtat.

Proporcioneu al 112 la ubicació de l'emergència: l'adreça de l'escola i una persona de contacte i el seu número de telèfon.

Les dades mèdiques de l'alumne i els símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultats per respirar, lesions, etc.).

Seguiu les instruccions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències (CICU), que us donarà pautes sobre com procedir i organitzarà l'enviament de serveis mèdics al lloc dels fets o, si cal, el trasllat de l'alumne a un centre de salut, entre altres mesures (annex IV).

Caixa de primers auxilis i administració de medicaments a l'escola

• Caixa de primers auxilis de l'escola

Tot i que la legislació no exigeix que cap centre educatiu estigui equipat amb una caixa de primers auxilis reglamentària, és aconsellable disposar-ne.
Atenció sanitària en emergències previsibles i imprevisibles

En cas d'emergència, el membre del personal que es trobi present a l'escola en aquell moment s'haurà de fer càrrec de la resposta inicial i seguir el procediment que es detalla a continuació, que s'inclourà en les normes organitzatives i operatives de l'escola.

Procediment per a l'atenció d'emergències previsibles i imprevistes:

Truqueu al 112 i notifiqueu-ho a la família.

Indiqueu que es tracta d'una «Emergència escolar». Expliqueu si es tracta d'una emergència per una malaltia crònica (asma, diabetis, epilepsia o al·lèrgia) o si és un incident sobtat.

Proporcioneu al 112 la ubicació de l'emergència: l'adreça de l'escola i una persona de contacte i el seu número de telèfon.

Les dades mèdiques de l'alumne i els símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultats per respirar, lesions, etc.).

Seguiu les instruccions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències (CICU), que us donarà pautes sobre com procedir i organitzarà l'enviament de serveis mèdics al lloc dels fets o, si cal, el trasllat de l'alumne a un centre de salut, entre altres mesures (annex IV).

Caixa de primers auxilis i administració de medicaments a l'escola

- *Caixa de primers auxilis de l'escola*

Tot i que la legislació no exigeix que cap centre educatiu estigui equipat amb una caixa de primers auxilis reglamentària, és aconsellable disposar-ne.

Requisits:

Una persona designada s'ha de fer responsable de comprovar i reposar la farmaciola després de cada ús i de prevenir l'acumulació d'articles innecessaris, en mal estat, caducats, etc.

La farmaciola s'ha de situar en un lloc visible, sense pany i fora de l'abast dels alumnes.

Tots els articles han d'estar ordenats i etiquetats correctament.

S'hi ha d'adherir una etiqueta que mostri: el número de serveis d'emergència 112, el número del centre de salut designat i l'adreça i el número de telèfon de l'escola.

Tot el personal de l'escola ha de conèixer la ubicació exacta de la farmaciola i es recomana que també estigui familiaritzat amb el seu contingut.

Contingut recomanat:

1 ampolla de peròxid d'hidrogen (250 ml).

1 ampolla de clorhexidina (100 ml).

1 paquet de gases estèrils.

1 paquet de gasa estèril.

4 talls de gasa (2 x 5x5 cm i 2 x 10x10 cm).

1 rotlle de cinta adhesiva.

1 paquet de tiritas.

1 torniquet o una compressa elàstica per aplicar pressió.

Guants estèrils d'un sol ús.

Uns pincers i unes tisores.

Si decidiu incloure medicaments, afegiu-hi un tub de pomada antiinflamatòria i un tub de pomada per a cremor.

Administració de medicació

Si un alumne necessita que se li administri medicació o altres cures mèdiques necessàries durant l'horari escolar, i el metge considera que això pot ser dut a terme per una persona sense qualificació sanitària, la família ha de presentar la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic que prescriu la medicació durant l'horari escolar i el formulari de consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexes V, VI i VII).

La recepta ha d'incloure: el medicament prescrit, el mètode d'administració, la dosi, la durada del tractament i les instruccions d'emmagatzematge. L'emmagatzematge i la custòdia dels medicaments s'han de fer d'acord amb les instruccions establertes a la recepta mèdica. El director del centre ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració dels medicaments en col·laboració amb tot el personal del centre.

L'escola també haurà de mantenir un registre (annexes IV i VIII) que recullirà dades històriques i proporcionarà una comprensió clara de les necessitats d'atenció actuals de l'alumnat.

En cas de dubte, contacteu amb la família, el centre de salut designat per l'escola o marqueu el 112 si és necessari.

REGISTRES

Registre d'alumnes amb malalties cròniques (annex VIII).

Expedient individual de l'alumne, que inclou el diagnòstic, el tractament (informe mèdic) i les recomanacions en cas d'emergència (annex VI).

Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicació i les accions a prendre en cas de necessitat (annexes V i VII).

Registre de l'administració de medicació i altres accions (annex VIII).

23.- Sol·licitud d'eines d'avaluació.

23.1.- Procediment per a les sol·licituds de les famílies.

A petició de la família per obtenir una còpia de les eines d'avaluació i dels exàmens utilitzats en l'avaluació del seu fill o filla, s'ha de seguir el procediment següent:

a) El pare, la mare o el tutor legal de l'alumne ha de presentar a l'oficina administrativa de l'escola una sol·licitud per escrit en què s'especifiqui l'eina sol·licitada, la matèria avaluada i el trimestre en què es va dur a terme l'avaluació.

b) El document ha d'estar degudament signat per la persona sol·licitant.

c) La secretaria del centre registrarà el document en rebre'l.

Les sol·licituds de materials d'avaluació només es poden fer durant el mateix curs acadèmic en què es va dur a terme l'avaluació o durant els tres primers mesos del curs acadèmic següent.

23.2. Procediment de resposta de l'escola.

L'oficina administrativa de l'escola enviarà una còpia del document presentat a la direcció del centre.

La direcció del centre sol·licitarà una còpia de l'avaluació

que la família hagi demanat al tutor o al professor especialista.

L'oficina administrativa de l'escola redactarà una carta oficial on es detalli el nombre d'avaluacions

presentades i el departament responsable de la seva avaluació.

La carta oficial, juntament amb la còpia de l'avaluació, s'arxivarà com a enviament i es lliurarà a la família mitjançant un justificant de recepció en un termini màxim de 10 dies des de la data de recepció.

24.- Reclamacions contra notes i decisions de promoció (Ordre 32/2011)

24.1- Procediment per a les famílies

D'acord amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Govern Regional, l'alumnat té dret a que el seu compromís, esforç i rendiment acadèmic siguin avaluats i reconeguts de manera objectiva. També tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs acadèmic, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què estaran sotmesos, d'acord amb els objectius i el contingut del currículum per a cada curs acadèmic o període d'avaluació.

Els alumnes, i els seus representants legals si són menors d'edat, poden sol·licitar qualsevol aclariment que considerin oportú sobre el procés d'aprenentatge, les notes o les decisions preses com a resultat del procés d'avaluació.

Si les explicacions proporcionades no són suficients per als estudiants o els seus representants legals, poden sol·licitar més detalls presentant una petició de revisió de les notes de les activitats acadèmiques o avaluacions, ja siguin parcials o finals, de cada curs acadèmic.

A aquests efectes, qualsevol eina d'avaluació utilitzada pel professorat pot ser objecte d'una sol·licitud de revisió, la qual cosa s'entén que inclou qualsevol document, prova, exercici, tasca, registre o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació i el seguiment sistemàtics de l'alumnat en relació amb el seu procés d'aprenentatge.

El professorat haurà de proporcionar, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, la informació de què disposi sobre les diferents eines d'avaluació utilitzades. Els pares o tutors legals poden recórrer les notes atorgades i les decisions sobre la progressió acadèmica, sempre que tinguin motius vàlids per fer-ho.

Poden ser objecte d'una reclamació:

a) La suposada aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en el programa docent i/o en la normativa vigent.

b) La suposada inadequació de les eines d'avaluació als objectius i continguts establerts en el programa docent elaborat pel curs, en el currículum o en la normativa vigent.

c) Les reclamacions es poden presentar per escrit a l'oficina administrativa del centre, adreçades a la direcció del centre, en un termini màxim de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació oficial de la nota objecte de la reclamació.

24.2.- Procediment general per a la tramitació de l'apel·lació

El procediment d'apel·lació es durà a terme de la manera següent:

a) Les apel·lacions s'han de presentar per escrit a l'oficina administrativa del centre, adreçades a la direcció del centre, d'acord amb l'annex únic de l'Ordre 32/2011.

b) La direcció del centre, o el president de l'òrgan competent per resoldre la queixa, notificarà a tot el professorat responsable d'examinar i investigar la queixa la seva existència.

c) El professorat que examini el contingut de la queixa, actuant com a

com a òrgan investigador, elaborarà un informe raonat que descrigui els fets i les accions anteriors que s'han produït, si els criteris d'avaluació s'han aplicat correctament i si l'examen s'ajusta als objectius i al contingut, i la modificació o confirmació proposada de la nota obtinguda per l'estudiant, o la mesura correctiva acordada per a aquesta situació. Abans de presentar l'informe, aquest òrgan d'investigació pot sol·licitar qualsevol informació que consideri oportuna al professor o a l'òrgan que va atorgar la nota.

d) L'informe elaborat per l'òrgan que investiga la queixa s'haurà de presentar a la direcció de la institució o al president de l'òrgan responsable de resoldre la queixa, que, en cada cas, dictarà una resolució explícita i notificarà l'estudiant, o els seus representants legals si l'estudiant és menor d'edat. Les queixes es consideraran desestimades si no s'emet cap decisió expressa dins del termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre l'assumpte tal com prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

e) Un cop rebuda la decisió de l'òrgan competent per resoldre la reclamació, les parts interessades poden presentar un recurs davant de l'autoritat educativa regional competent en un termini màxim d'un mes. En aquest cas, l'autoritat regional competent per a resoldre el recurs sol·licitarà, amb caràcter urgent, l'expedient administratiu a l'òrgan que va resoldre la queixa, el qual haurà de remetre a l'autoritat regional, en un termini de dos dies hàbils, tota la documentació que tingui en la seva possessió relativa a la queixa.

f) L'expedient administratiu generat per la queixa s'haurà de registrar i conservar en els registres del centre.

L'òrgan instructor estarà format per:

a) La direcció del centre.

b) El tutor del curs de l'alumne o de l'alumna els representants legals del qual han presentat la queixa.

c) El coordinador del curs en què l'alumne o l'alumna està matriculat.

En el cas que la mateixa persona sigui nomenada en virtut de les seccions (b) i (c), la direcció del centre nomenarà personal docent addicional perquè l'òrgan instructor estigui format per cinc membres. El nomenament del personal docent es farà mitjançant sorteig entre els membres del personal docent que tinguin més experiència en l'assumpte de la queixa, ja sigui perquè pertanyen al mateix cicle, imparteixen la mateixa assignatura o tenen la titulació pertinent.

Donada la naturalesa purament educativa i no obligatòria de l'etapa d'Educació Infantil, no s'hi aplicaran les disposicions relatives al procediment de queixes.

25.- Òrgans de govern de l'escola

25.1.- Professorat

El professorat es reunirà com a mínim un cop per trimestre i sempre que ho convoqui la direcció del centre, ja sigui per iniciativa pròpia o a petició d'almenys un terç dels seus membres. En tot cas, també seran obligatòries una reunió a l'inici del curs acadèmic i una altra al final del curs acadèmic.

L'avís de la reunió i l'ordre del dia s'enviaran a tots els membres del professorat a través del sistema de correu electrònic de l'escola.

Per a les reunions ordinàries, la direcció de l'escola convocarà els membres del professorat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. De la mateixa manera, i amb la mateixa antelació, posarà a disposició dels membres, preferiblement mitjançant els mitjans electrònics o telemàtics que proporcioni el Govern de la Generalitat, la documentació que s'ha de tractar i, si s'escau, aprovar.

No es podrà tractar ni decidir cap assumpte que no estigui inclòs a l'ordre del dia, tret que hi siguin presents tots els membres del professorat i l'assumpte sigui declarat urgent per votació majoritària dels membres assistents.

Es podran convocar reunions extraordinàries amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho requereixi.

L'assistència a les reunions del professorat és obligatòria per a tots els membres. El personal amb permís reglamentari o permís per absència, o que estigui temporalment incapacitat, té dret a participar en el professorat i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions pertinents, encara que la seva absència estigui justificada.

En cas que un membre no pugui assistir per permís, absència o incapacitat temporal, no podrà delegar el seu vot.

El marc legal del consell de professorat haurà de complir el que s'estableix en les normes bàsiques que regulen els òrgans col·legiats de les diverses administracions públiques, el Reial Decret

253/2019 i el seu reglament d'aplicació; i el seu funcionament, en matèries no regulades per aquestes normes, es regirà per les normes pròpies d'organització i funcionament del centre, sempre que no siguin contràries a les disposicions esmentades.

Per a la constitució vàlida de la Junta de Facultat, a l'efecte de celebrar reunions, deliberar i adoptar resolucions, serà necessària la presència del cap de la institució i, si s'escau, del secretari, o els seus delegats, i de la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

Les resolucions s'aprovaran per majoria dels membres presents, que podran emetre el seu vot dissient verbalment durant la reunió del personal, i que seran registrades formalment pel secretari del centre a l'acta de la reunió corresponent, en la qual s'indicaran el vot i els motius que el justifiquen.

El personal docent que formi part de l'equip directiu de l'escola no es pot abstenir en les votacions d'aquest òrgan col·legiat, excepte quan s'apliqui algun dels motius d'abstenció establerts a la Llei 40/2015.

25.1.1.- Acta del Consell de Personal

De cada sessió que celebri el Consell de Personal, el secretari en redactarà l'acta, que haurà d'especificar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i l'hora en què es va celebrar, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut de les resolucions adoptades.

L'acta s'haurà de transcriure al llibre d'actes, on s'hi consignaran en ordre cronològic i de manera consecutiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes serà signat, si s'escau, pel director o directora.

A petició dels membres del personal acadèmic, l'acta haurà de fer constar qualsevol vot en contra de la resolució adoptada, així com la naturalesa del seu vot a favor o la seva abstenció. De la mateixa manera, qualsevol membre tindrà dret a sol·licitar una transcripció completa del seu discurs o proposta, sempre que es refereixi a qualsevol dels punts de l'ordre del dia i que proporcioni, ja sigui a la reunió o en un termini de quaranta-vuit hores, el text que reflecteixi fidelment el seu discurs, el qual s'incorporarà a l'acta o s'hi adjuntarà una còpia.

Abans de l'aprovació de l'acta, s'haurà de posar a disposició dels membres del personal acadèmic en format electrònic amb una antelació mínima d'una setmana.

Les actes de cada sessió es poden aprovar en la mateixa reunió o en la següent, i seran signades pel secretari del personal acadèmic, amb l'aprovació del director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de signatures electròniques, i sempre que les eines informàtiques proporcionades pel Govern de la Generalitat no permetin signatures dobles, serà suficient la signatura digital de la persona titular del càrrec de secretari. El secretari pot emetre una certificació respecte a les resolucions específiques que s'hagin adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions de resolucions adoptades emeses abans de l'aprovació de l'acta, s'haurà d'expressar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del professorat serà emesa per El secretari pot expedir un certificat sobre les resolucions específiques que s'hagin adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En els certificats de resolucions adoptades emesos abans de l'aprovació de l'acta, s'haurà d'expressar expressament aquesta circumstància. El certificat sol·licitat per un membre del personal acadèmic serà emès pel cap de la secretaria dins del termini establert per la direcció del centre. En emetre aquest certificat, el secretari haurà de garantir la protecció de les dades personals, les llibertats civils i els drets fonamentals de les persones, especialment el seu honor i la intimitat personal i familiar.

25.1.2.- Reunions en línia

El Senat Acadèmic d'aquesta institució es pot constituir, convocar, celebrar les seves reunions, adoptar resolucions i emetre actes tant presencialment com en línia.

En les sessions celebrades en línia, els membres poden trobar-se en diferents llocs sempre que els mitjans electrònics –inclosos els mitjans telefònics i audiovisuals– garanteixin la identitat dels membres o dels seus substituïts, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es fan, així com la interactivitat i

intercomunicació entre ells en temps real, i la disponibilitat dels mitjans durant la reunió. Entre d'altres, es consideraran vàlids els mitjans electrònics establerts pel Ministeri Regional.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de celebrar reunions, deliberacions i adoptar resolucions, serà necessària l'assistència remota de la Presidència i la Secretaria o, si s'escau, dels seus suplents, i la d'almenys la meitat dels seus membres.

Llevat que això no sigui possible, les notificacions de les reunions s'enviaran als membres de l'òrgan col·legial per mitjans electrònics, en les quals s'hi indicarà l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la deliberació, sempre que sigui possible, les condicions en què se celebrarà la reunió, el sistema de connexió i, si s'escau, els llocs on els

instal·lacions tècniques necessàries per assistir i participar a la reunió.

No es podrà tractar ni decidir cap assumpte que no estigui inclòs a l'ordre del dia, tret que tots els membres de la facultat hi siguin presents i l'assumpte sigui declarat urgent per votació majoritària.

Les resolucions s'adoptaran per majoria de vots. Quan l'assistència sigui per teleconferència, les resolucions es consideraran adoptades al lloc on tingui la seu l'òrgan col·legiat i, si no n'hi ha, on estigui ubicada la presidència. Quan els membres de l'òrgan votin en contra d'una resolució, quedaran exempts de qualsevol responsabilitat que pugui derivar-se de les resolucions.

Aquells que puguin demostrar un interès legítim poden sol·licitar al secretari del professorat que s'emeti un certificat de les seves resolucions. El certificat s'emetrà per mitjans electrònics, tret que l'interessat manifesti expressament el contrari i no estigui obligat a relacionar-se amb l'administració per aquest mitjà.

25.1.3.- Competències del professorat

El personal docent, sense perjudici dels principis generals establerts en la normativa vigent, tindrà les següents competències:

a) Presentar propostes a l'equip de direcció i al consell de l'escola per a l'elaboració dels plans i reglaments de l'escola (pla educatiu, pla de gestió, normes d'organització i funcionament, programa general anual i tots aquells plans i programes determinats per les autoritats educatives).

b) Establir els criteris per a l'elaboració i la modificació de la implementació detallada dels currículums i del pla d'acció de millora. Qualsevol esmena ha de ser aprovada per una majoria qualificada de dos terços.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació dels tutories.

d) Aprovar i avaluar el currículum detallat, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'acció de millora; decidir sobre les possibles esmenes, tenint en compte les disposicions del projecte educatiu de l'escola i les avaluacions realitzades.

e) Informar sobre el programa general anual i l'informe de final de curs abans de la seva presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluació; analitzar i avaluar el progrés del rendiment acadèmic global de l'escola a través dels resultats de les avaluacions; i presentar informes al consell escolar amb propostes de millora.

g) Establir criteris pel que fa al suport a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i el suport

de reforç per a l'alumnat dins del marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a

l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del personal, i per a la formació de grups d'alumnes.

h) Proposar mesures i iniciatives que promoguin la convivència harmoniosa, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica dels conflictes dins de l'escola.

i) Ser informat, d'acord amb els procediments establerts per l'escola, de la resolució de les disputes disciplinàries i de la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la participació de les famílies en la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la convivència harmoniosa.

k) Emetre un informe sobre les normes organitzatives i de funcionament de l'escola abans de la seva presentació al consell escolar.

l) Analitzar i avaluar el funcionament general de l'escola i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa l'escola.

m) Supervisar i avaluar la implementació dels diversos protocols definits pel departament territorial responsable d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en els àmbits de la inclusió, la recerca i la innovació, la promoció de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat de l'escola i la participació de la comunitat educativa i dels agents comunitaris.

o) Ser informat dels candidats a la direcció de l'escola i de les propostes de gestió presentades.

p) Elegir el personal docent que representarà el professorat al consell escolar i participar en la selecció del director o directora d'acord amb la normativa específica que regula aquesta qüestió.

q) Ser informat de les relacions de l'escola amb altres institucions del territori.

r) Ser informat i presentar propostes per enfortir les relacions de l'escola amb altres institucions del territori.

s) Promoure iniciatives i accions que fomentin la participació i la col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i les seves organitzacions.

t) Fomentar que el professorat de l'escola participi en el programa anual de formació, en les convocatòries anuals i les activitats organitzades per l'organisme responsable de la

formació del professorat, i en projectes de recerca i innovació educativa, així com en qualsevol grup de treball que es pugui formar.

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

v) Participar activament en l'assoliment d'un nivell adequat d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'escola, garantint que es respectin sempre les normatives vigents sobre les TIC i la protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, ja sigui per iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de les autoritats educatives, sobre el funcionament del centre.

x) Proposar mesures relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, pel que fa a l'ús adequat de l'aigua i l'energia, la gestió de residus i l'ús de materials reciclables o reutilitzables.

y) Qualsevol altra funció que determini l'autoritat educativa dins de la seva esfera de competència.

25.1.4.- Comissions del Comitè de Personal

El Comitè de Personal establirà les comissions de treball que consideri oportunes i de la manera que es determini en aquestes normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran poders de decisió ni vinculants.

S'estableixen els comitès següents dins del professorat:

a) Comitè de Promoció de la Lectura.

b) Comitè de Festes i Celebracions.

c) Comitè de l'Equip de Transformació.

Els comitès de treball establerts dins del professorat tindran les funcions següents:

a) Comitè de Promoció de la Lectura: el professorat responsable de la biblioteca.

Responsabilitats: Revisar i actualitzar el Pla de Promoció de la Lectura de l'escola basant-se en les iniciatives i activitats proposades anualment pel professorat. Al final del curs acadèmic, elaborar un informe que detalli el seguiment i l'avaluació del pla, així com propostes de millora per incorporar durant el curs acadèmic següent. Organitzar l'avaluació del Pla de Promoció de la Lectura, que ha de valorar: el progrés de l'alumnat pel que fa als hàbits de lectura, les activitats realitzades en el marc del pla, l'assoliment dels objectius proposats, l'ús dels recursos de l'escola i altres continguts establerts en el pla.

b) Comitè de Festes i Celebracions: El cap d'estudis i un representant de cada cicle. També hi poden assistir els especialistes si l'activitat ho requereix.

Funcions: el comitè pot proposar totes les iniciatives per organitzar les festes i celebracions de l'escola relacionades amb la implementació del PEC. A més, serà responsable d'elaborar les instruccions per a l'organització i el desenvolupament de les diverses activitats, així com d'assegurar que la seva avaluació s'inclogui a l'informe PGA.

c) Comitè de Transformació: La direcció, el cap d'estudis i els coordinadors de cicle.

Funcions: Motivar i inspirar entusiasme pel canvi educatiu. Aquest comitè pot impulsar la transformació educativa de l'escola des de qualsevol àmbit, planificant com implementar el canvi dins la comunitat educativa. Aquesta planificació es basarà en una estratègia acordada amb el professorat, que establirà les fases del canvi que es poden implementar (actualització del NOF, PEC, PAT, etc.), entre altres coses.

25.2.- Consell Escolar

25.2.1.- Procediments de funcionament.

En la reunió constitutiva del Consell Escolar, s'hi nomenarà un membre d'entre els seus membres per a promoure mesures educatives per a l'avanç de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim un cop per trimestre i sempre que ho convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o a petició d'almenys un terç dels seus membres. En aquest darrer cas, la reunió s'haurà de convocar en un termini de deu dies naturals. En tot cas, també seran obligatòries una reunió a l'inici del curs acadèmic i una altra al final del curs acadèmic.

Les reunions del consell escolar s'han de celebrar un dia considerat laborable per a les activitats docents d'acord amb el calendari escolar, i a una hora que faciliti l'assistència dels seus membres, preferiblement fora de l'horari escolar.

L'assistència a les reunions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que n'formen part, per als representants del personal docent elegits pel professorat i per als representants del personal no docent que n'formen part.

Com que és un òrgan col·legiat on s'han de discutir i aprovar aspectes fonamentals de l'organització de l'escola, és essencial que hi assisteixin tots els membres que representen les famílies; si no hi poden assistir, han d'exposar un motiu justificat.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre haurà d'enviar als membres del consell escolar la convocatòria, que haurà d'incloure l'ordre del dia, amb una antelació mínima d'una setmana. De la mateixa manera, i amb la mateixa antelació, haurà de posar a disposició dels membres la documentació que s'ha de tractar i, si s'escau, aprovar, preferiblement a través de canals electrònics o en línia proporcionats pel Govern de la Generalitat.

Cap assumpte no inclòs a l'ordre del dia pot ser objecte d'una resolució, tret que tots els membres siguin presents i l'assumpte sigui declarat urgent per votació majoritària. Les reunions extraordinàries es poden convocar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho requereixi.

Tant les reunions ordinàries com les extraordinàries es poden convocar per correu electrònic o per qualsevol altre mitjà autoritzat pel Ministeri d'Educació de la Generalitat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de celebrar reunions, deliberar i adoptar acords, serà necessària la presència de la persona presidenta i de la persona secretària o, si s'escau, dels seus suplents, i d'almenys la meitat més un del nombre total de membres de ple dret amb dret a vot que conformen el consell escolar.

El consell escolar adoptarà resolucions per majoria dels membres presents i amb dret a vot, excepte en els casos següents:

Proposta de revocació del nomenament del director o directora, que serà adoptada per una majoria de dos terços del nombre total de membres amb dret a vot que formen el consell escolar.

L'aprovació del pressupost de l'escola i els comptes anuals, que seran decidits per majoria dels membres amb dret a vot del consell escolar.

La proposta del projecte lingüístic de l'escola, que serà decidida per una majoria qualificada de dos terços dels membres.

Qualsevol altre procediment determinat per l'autoritat educativa dins de la seva esfera de competència.

El consell escolar pot decidir, mitjançant una resolució aprovada per majoria dels membres amb dret a vot que el componen, celebrar determinades reunions públiques amb la finalitat de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat dins la comunitat educativa i de fomentar-hi la participació en els afers escolars.

Aquestes reunions no tractaran assumptes de caràcter confidencial ni aquells que afectin l'honor o la intimitat de les persones.

25.2.2.- Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar del CEIP Professor Tierno Galván estarà format per:

- a) El director o directora del centre, que en serà el president o la presidenta.*
- b) El cap d'estudis del centre.*
- c) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot.*
- d) Un regidor o representant de l'ajuntament del districte municipal on estigui situat el centre.*
- e) Set representants del professorat elegits pel professorat.*
- f) Nou representants dels pares o tutors legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de pares més representativa del centre.*
- g) Un representant del personal administratiu i de serveis, si n'hi ha.*
- h) Dos representants de l'alumnat de cinquè i sisè curs.*

25.2.3.- Acta

L'acta de cada reunió del consell escolar serà redactada pel secretari, que haurà d'incloure: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, els detalls del lloc i l'hora en què es va celebrar, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut de les resolucions adoptades. Les actes s'han de transcriure al llibre d'actes, on s'hi han d'inscriure en ordre cronològic i de manera consecutiva, sense deixar cap espai en blanc. El llibre d'actes ha de ser signat, si s'escau, pel director o la directora. L'acta haurà d'incloure, a petició dels membres del consell escolar, qualsevol vot en contra de la resolució adoptada, la seva abstenció i els motius que la justifiquen, o els motius del seu vot a favor. De la mateixa manera, qualsevol membre té dret a sol·licitar una transcripció completa del seu discurs o proposta, sempre que es presenti a la reunió un text que correspongui fidelment al seu

discurs, o dins del termini establert pel president, i que s'hi faci constar a l'acta o s'hi adjunti una còpia.

S'ha de publicar un resum de les resolucions adoptades pel consell escolar, sense incloure dades personals, als mitjans de comunicació de l'escola (lloc web i tauler d'anuncis). A més, a la primera reunió que se celebra a l'inici de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adient per garantir la màxima difusió possible de les resolucions adoptades entre els diversos sectors representats al consell. En tots els casos, se n'informarà el professorat i les associacions de pares.

Les sessions del consell escolar es poden gravar quan la decisió es pren per votació majoritària dels membres amb dret a vot que en formen part. En aquest cas, l'expedient resultant de la gravació, juntament amb la certificació emesa pel cap de la secretaria que n'attesta l'autenticitat i la integritat, i tots els documents electrònics de suport utilitzats com a documents de sessió, es poden adjuntar a les actes de les sessions, sense necessitat de consignar els punts principals de les deliberacions. Tot això s'ajustarà a les disposicions de la normativa vigent sobre la protecció de dades personals i la salvaguarda dels drets digitals. L'acta de cada reunió es pot aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El cap de la secretaria redactarà l'acta amb l'aprovació de la presidència i la remetrà electrònicament als membres de l'òrgan col·legiat, que podran expressar el seu acord o les seves objeccions al text per la mateixa via, a efectes de la seva aprovació i, si s'aprova, es considerarà que s'ha aprovat en la mateixa reunió. El secretari pot expedir un certificat sobre les resolucions específiques que s'hagin adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. Els certificats de les resolucions adoptades que s'emetin abans de l'aprovació de les actes han d'expressar expressament aquest fet. El certificat sol·licitat per un membre del consell escolar serà emès pel cap de la secretaria en un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la sol·licitud. En expedir aquesta certificació, el secretari haurà de garantir la protecció de les dades personals, les llibertats civils i els drets fonamentals de les persones, especialment el seu honor i la seva intimitat personal i familiar. Quan s'hagi decidit registrar les reunions celebrades o utilitzar documents electrònics, aquests s'han de guardar de manera que es garanteixi la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics pertinents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

Les resolucions registrades a les actes s'hauran de posar a disposició dels membres de la comunitat educativa que les sol·licitin, perquè en puguin consultar el contingut. No obstant això, el secretari del consell escolar s'haurà d'assegurar de protegir les dades personals, les llibertats civils i els drets fonamentals de les persones físiques, en particular el seu honor i la seva intimitat personal i familiar.

25.2.4.- Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar d'aquest centre educatiu constituirà les comissions de treball que consideri oportunes, d'acord amb els procediments establerts en aquestes normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran poders de decisió ni vinculants, s'intentarà garantir la paritat de gènere entre dones i homes. Altres membres de la comunitat educativa hi poden participar, a discreció del consell escolar.

Al CEIP Profesor Tierno Galván s'estableixen els comitès següents:

- a) Comitè de Gestió Financera.*
- b) Comitè d'Inclusió, Igualtat i Convivència.*
- c) Comitè del Menjador.*

d) Comitè d'Activitats Extraescolars.

Els comitès estaran compostats per les persones (d'entre els membres del consell escolar) que es detallen a continuació i tindran les funcions següents:

a) Comitè de Gestió Financera: la direcció del centre, el secretari, 2 persones en representació del professorat i 2 persones en representació dels pares o tutors legals.

Funcions: El Comitè de Gestió Financera presentarà propostes a l'equip directiu per a la preparació del pla de gestió i el pressupost de l'escola. També analitzarà la implementació del pla de gestió i el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que es presentarà al consell escolar per a la seva informació. També emetrà un informe preliminar i no vinculant abans de l'aprovació pel consell escolar del pressupost de l'escola i dels comptes anuals amb el tancament definitiu d'aquests.

b) Comitè d'Inclusió, Igualtat i Convivència: La direcció de l'escola, el coordinador d'igualtat i convivència de l'escola, 2 representants del professorat de l'escola i 2 representants dels pares o tutors legals.

Funcions: L'objectiu del comitè serà dissenyar i implementar iniciatives destinades a la inclusió i a la supressió de barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat de gènere, d'acord amb les directrius del Pla Director de Coeducació i els plans d'igualtat de la Generalitat de Catalunya, amb especial atenció als casos de

i discriminació de qualsevol mena, i a la mediació per a la resolució de conflictes, especialment en relació amb la violència escolar.

c) Comitè d'Activitats Extraescolars: la direcció del centre, el cap d'estudis, els coordinadors de curs, dos representants dels pares o tutors legals i els dos representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions: organització d'activitats extraescolars (Nadal, Falles, Carnaval, celebracions de fi de curs i qualsevol altra aprovada per a cada curs acadèmic) proposades pel professorat i aprovades pel consell escolar.

La pertinença al comitè serà voluntària per als membres del Consell Escolar i es determinarà a la primera reunió constitutiva posterior a les eleccions. Durant les diverses renovacions que es duuguin a terme, es faran canvis en la composició de tots els comitès i de tots els membres. Els comitès es reuniran com a mínim un cop per trimestre, sempre d'acord amb el calendari establert per la presidència del Consell Escolar durant la seva primera reunió.

25.2.5.- Reunions en línia

El Consell Escolar del nostre centre es pot constituir, convocar, celebrar les seves reunions, adoptar resolucions i aixecar actes tant presencialment com en línia.

En les sessions que es facin en línia, els seus membres poden estar en diferents ubicacions sempre que els mitjans electrònics —incloent-hi els mitjans telefònics i audiovisuals— garanteixin la identitat dels membres o dels seus substituïts, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es fan, així com la interactivitat i

intercomunicació entre ells en temps real, i la disponibilitat dels mitjans durant la reunió.

Entre d'altres, es consideraran vàlids els mitjans electrònics establerts pel Ministeri Regional.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de celebrar reunions, deliberacions i adoptar resolucions, serà necessària l'assistència remota de la Presidència i la Secretaria o, si s'escau, dels seus suplents, i la d'almenys la meitat dels seus membres.

Quan el Secretari i tots els membres de l'òrgan col·legiat es reuneixen a distància, es poden constituir vàlidament com a òrgan col·legiat per a la celebració de reunions, deliberacions i l'adopció d'acords sense necessitat de preavís, sempre que tots els seus membres ho decideixin.

Llevat que això no sigui possible, les notificacions de les reunions s'enviaran als membres de l'òrgan de govern per mitjans electrònics, indicant l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la deliberació, sempre que sigui possible, les condicions en què se celebrarà la reunió, el sistema de connexió i, si s'escau, els llocs on el

mitjans tècnics necessaris per assistir i participar a la reunió.

Cap assumpte no inclòs a l'

ordre del dia podrà ser objecte de deliberació o resolució, tret que tots els membres de l'òrgan col·legiat siguin presents i l'assumpte sigui declarat urgent

per votació majoritària.

Les resolucions s'adoptaran per majoria de vots. Quan els membres hi assisteixin a distància, les resolucions es consideraran adoptades en el lloc on tingui la seu l'òrgan col·legiat i, si no n'hi ha, en el lloc on es trobi la presidència.

Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, quedaran exempts de qualsevol responsabilitat que pugui derivar-se de les resolucions.

Aquells que puguin demostrar un interès legítim poden sol·licitar al secretari d'un òrgan col·legial que se'ls expedeixi un certificat de les seves resolucions. El certificat s'expedirà per mitjans electrònics, tret que l'interessat manifesti expressament el contrari i no estigui obligat a relacionar-se amb les administracions per aquest mitjà.

25.2.6.- Estatus legal (destitució de membres)

Els membres elegits del consell escolar i els que formen part dels comitès creats en el seu si no estaran subjectes a un mandat vinculant; per tant, podran votar en el millor interès de l'escola. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus electors sobre els assumptes tractats en aquest òrgan de govern.

Els representants dels diversos grups estaran a disposició dels seus respectius electors sempre que aquests ho sol·licitin, per informar-los dels assumptes que es tractaran al consell escolar, per informar-los de les decisions preses i per recollir les propostes que vulguin presentar a aquest òrgan de govern i participació.

Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa al consell escolar organitzaran reunions periòdiques amb els seus respectius electors i recolliran les seves opinions, especialment quan es tracti de qüestions de rellevància. De la mateixa manera, en qüestions d'interès particular, podran sol·licitar les opinions dels òrgans participatius i de col·laboració dels diversos sectors de la comunitat educativa.

Totes les decisions preses a les reunions del consell escolar es comunicaran als diversos sectors representats. A aquest efecte, en la primera reunió que es faci un cop constituït el consell escolar, o en qualsevol cas a l'inici del curs escolar, cada sector decidirà el procediment per informar els qui representa de la manera que consideri més adient per garantir que s'assoleix aquest objectiu.

En qualsevol cas, els representants del consell escolar, en l'exercici de les seves funcions, tenen el deure de confidencialitat respecte a assumptes que afectin particulars i que puguin perjudicar el seu honor i la seva intimitat. Els membres elegits poden ser destituïts si el nombre d'absències injustificades i reiterades a les reunions convocades durant un curs acadèmic supera el 50 %. La decisió s'ha de prendre a la reunió final del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot, després d'una audiència prèvia de la persona interessada. En aquest cas, la vacant s'haurà de cobrir amb la llista de reserva.

El professorat que estigui de permís reglamentari o de baixa per malaltia temporal té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions pertinents, encara que la seva absència estigui justificada. El personal que sigui membre del consell escolar i tingui la condició de funcionari podrà ser sotmès a responsabilitat disciplinària per incompliment dels seus deures.

25.2.7.- Competències del consell escolar

El consell escolar, sense perjudici dels principis generals establerts en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Proposar les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, el programa anual general i tots aquells plans i programes determinats per les autoritats educatives d'acord amb criteris d'equitat.

b) Examinar i emetre un informe, abans de la seva aprovació, sobre els projectes, plans i reglaments de l'escola, i avaluar-los al final del curs escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell de professors pel que fa a l'aplicació del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Garantir que els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, eliminant les barreres d'accés i incorporant les condicions que facilitin la interacció, la participació, l'autonomia màxima i la no-discriminació de les persones.

d) Garantir la incorporació i el desenvolupament de principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i activitats de l'escola.

e) Examinar i emetre un informe sobre el programa general anual de l'escola abans de la seva aprovació, i avaluar-lo al final del curs escolar, sense perjudici de les competències del professorat en relació amb la planificació i l'organització de l'ensenyament, i fer propostes de millora per incloure-les en el pla d'acció de millora.

f) Aprovar l'esborrany del pressupost de l'escola d'acord amb les disposicions del seu pla de gestió, així com supervisar-ne la seva execució i aprovar els comptes anuals un cop finalitzats.

g) Promoure el manteniment i la renovació de les instal·lacions i l'equipament de l'escola, així com informar sobre l'adquisició de recursos financers addicionals d'acord amb els límits establerts en la normativa vigent i els fixats per l'Administració.

h) Examinar i avaluar els candidats per a la direcció de l'escola i les propostes de gestió presentades.

i) Participar en la selecció de la persona que ha de dirigir l'escola d'acord amb els termes establerts en la normativa específica, ser informat del nomenament i la destitució dels membres de l'equip directiu, i participar en l'avaluació del rendiment del càrrec directiu, de la manera que es determini.

j) Proposar, si s'escau, la destitució del director o directora de l'escola, prèvia resolució motivada aprovada per una majoria de dos terços del total de membres titulars amb dret a vot que componen el consell escolar.

k) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que promoguin la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la correcció de les desigualtats, la resolució pacífica dels conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

l) Ser informat i participar en la resolució de conflictes relacionats amb la convivència i promoure mesures preventives que fomentin un clima de convivència dins de l'escola i una cultura de la pau genuïna basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre es refereixin a la conducta de l'alumnat que perjudiqui greument la convivència a l'escola, el consell escolar, a petició de les famílies, podrà revisar la decisió presa i proposar, si s'escau, mesures alternatives adequades.

m) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que promoguin l'ús adequat dels equips i les eines TIC disponibles a l'escola, així com garantir el compliment de la protecció de dades, els drets de propietat intel·lectual, la convivència i l'ús de programari lliure.

n) Proporcionar informació sobre l'admissió d'alumnes.

o) Proporcionar informació i participar en l'establiment de directrius de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les autoritats locals, altres institucions educatives o amb organismes i entitats públiques o privades.

p) Analitzar i avaluar el funcionament general de l'escola, les tendències del rendiment acadèmic i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa l'escola.

q) Elaborar propostes i informes, per iniciativa pròpia o a petició de les autoritats educatives, sobre el funcionament de l'escola i sobre altres aspectes que puguin influir en la millora de la seva gestió.

r) Determinar els criteris per a la participació de l'escola en activitats socioculturals, esportives i recreatives que se celebrin dins i fora de l'escola, i en qualsevol altra iniciativa a la qual l'escola pugui donar suport.

s) Establir criteris i accions per aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan de govern col·legiat i tots els sectors de la comunitat educativa, per promoure les relacions i la col·laboració escola-família, i per fomentar la participació de les famílies en les eleccions als membres del consell escolar i en les diverses consultes que duguin a terme la direcció de l'escola o l'autoritat educativa

t) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que fomentin l'ús del lloc web de l'escola com a eina per a la difusió d'informació i la publicació de la producció digital de l'escola

u) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i els assessoraments que es considerin adients, i crear comissions permanents o ad hoc per dur a terme estudis o projectes.

v) Qualsevol altra funció que determini l'autoritat educativa dins de la seva esfera de competència.

26.- Òrgans de coordinació docent: comitè de coordinació pedagògica

26.1.- Procediments de funcionament

El comitè de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera

regular i continuada, els assumptes relatius a les activitats pedagògiques, el desenvolupament

de programes educatius i la seva avaluació.

El comitè de coordinació pedagògica de la nostra escola estarà format per les

persones següents:

a) El/la director/a, que en serà el/la president/a.

b) El cap d'estudis.

c) Els coordinadors dels equips de cicle.

d) El/la professor/a d'educació especial.

e) El/la logopeda.

f) L'orientador/a.

f) En l'exercici de la seva autonomia, la direcció del centre pot nomenar altres persones com a membres d'aquest comitè o convidar-les a assistir a una reunió.

La persona nomenada per la direcció del centre d'entre els seus membres, a proposta del comitè, exercirà de secretari/ària del comitè; preferiblement, el/la professor/a d'educació especial.

El comitè pot nomenar altres membres del personal acadèmic per dur a terme les tasques que formen part de la seva competència.

L'horari de les reunions i el programa d'activitats del comitè de coordinació pedagògica s'inclouran en el programa general anual.

Les reunions del comitè esmentat seran convocades pel president del comitè, i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

26.2.- Acta

El secretari designat redactarà l'acta de cadascuna de les sessions que es duguin a terme.

26.3.- Facultats

El Comitè de Coordinació Pedagògica tindrà les següents competències:

- a) Analitzar, des d'una perspectiva educativa, el context cultural i sociolingüístic de l'escola per tal de proposar el projecte lingüístic de l'escola a l'equip directiu.*
- b) Establir les directrius per a la preparació i la revisió dels currículums i verificar-ne el compliment.*
- c) Elaborar una proposta per a l'organització de l'orientació educativa i el suport tutorial.*
- d) Elaborar una proposta que estableixi els criteris i els procediments per a fer adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.*
- e) Proposar criteris per a l'organització del suport personal per a la inclusió de l'alumnat.*
- f) Coordinar l'organització i la implementació de mesures per a donar suport a la inclusió.*
- g) Garantir la coherència entre el projecte educatiu de l'escola i els diversos projectes, plans, programes i iniciatives que desenvolupa l'escola.*
- h) Garantir el compliment i l'avaluació posterior del projecte educatiu de l'escola, dels plans d'estudis i, en general, de la pràctica docent a l'escola.*
- y) Establir els assumptes generals a tractar a les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat tutor.*
- j) Proposar al professorat la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de l'escola.*
- k) Proposar a l'equip directiu l'assignació dels recursos de l'escola.*
- l) Promoure les activitats de formació del professorat i de desenvolupament professional.*
- m) Promoure l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'escola.*
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes de l'escola, i promoure i proposar mesures d'autoavaluació i de millora.*
- o) Garantir la coherència en la selecció de llibres de text o materials curriculars i la seva coherència amb el projecte educatiu de l'escola.*
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats per promoure la lectura.*
- q) Qualsevol altra funció que determinin les autoritats educatives dins de la seva competència.*

27. Òrgans de Coordinació Docent: Equips i Cicles

27.1. Procediments de funcionament

A la nostra escola, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip reunirà tot el professorat que imparteix classes en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per un coordinador, que ha de ser membre del professorat que imparteix classes en aquest cicle.

En Educació Primària, els equips docents actuaran com a òrgan de coordinació docent. El professorat, en l'exercici de la seva autonomia, determinarà en el programa general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor s'ajusti a les seves necessitats organitzatives i garanteixi el compliment de les seves funcions.

A la nostra escola, hi ha 3 equips de cicle, cadascun dels quals comprèn dos nivells:

a) Primer cicle: 1r i 2n curs d'Educació Primària.

b) Segon cicle: 3r i 4t curs d'Educació Primària.

c) Tercer cicle: 5è i 6è curs d'Educació Primària.

S'ha de nomenar un coordinador per a cada equip de cicle, designat per la direcció del centre, després de consultar l'equip, d'entre el personal que en forma part i, preferiblement, amb un lloc de treball fix al centre. Els criteris pedagògics per al nomenament seran els següents:

a) Compromís i dedicació a la responsabilitat de coordinació.

b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.

c) Formació específica en les metodologies desenvolupades a l'escola i la seva aplicació al cicle.

d) Responsabilitat de donar suport al personal docent sota la seva supervisió.

e) Lideratge pedagògic.

f) Habilitats de gestió d'equip.

La designació del coordinador de cicle es durà a terme a l'inici del curs acadèmic, al mes de setembre.

El coordinador exercirà les seves funcions durant un curs acadèmic i la seva designació es podrà renovar anualment, sempre que continuï formant part de l'equip.

El coordinador pot dimitir per una causa justificada, que haurà de ser acceptada per la direcció de l'escola. De la mateixa manera, pot ser acomiadat per la direcció de l'escola a proposta raonada de la majoria dels membres de l'equip i després d'una audiència prèvia amb la persona interessada.

Els equips docents d'Educació Primària i els equips de cicle d'Educació Infantil operaran sota la supervisió del cap d'estudis. A l'inici del curs acadèmic, el cap d'estudis elaborarà un calendari de reunions mensuals i designarà els mestres assignats a cada cicle.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle d'Educació Infantil i dels equips docents de Primària serà obligatòria per a tots els membres. La direcció assignarà un màxim de 2 hores lectives setmanals a cada coordinador de cicle per dur a terme les seves funcions.

27.2. Rotació del personal

En l'etapa d'Educació Infantil, el personal rotarà per tots els cursos de manera consecutiva (3, 4 i 5 anys). Un cop completada la rotació, se'ls assignarà un rol de suport.

Aquesta rotació es modificarà quan un membre de l'equip d'Educació Infantil sigui nomenat per a l'equip directiu (director/a, cap d'estudis o secretari/ària); en aquest cas, la rotació del professorat es farà per cicle en ordre consecutiu (3, 4 i 5 anys) i la funció de suport sempre la durà a terme la persona nomenada per a l'equip directiu.

Un cop finalitzat el nomenament de l'equip directiu, es reprendrà la rotació establerta inicialment (3, 4 i 5 anys) i les funcions de suport.

En l'etapa d'Educació Primària, el professorat serà assignat a un cicle específic i les tutories s'assignaran d'acord amb els criteris establerts i aprovats pel professorat (cada tutor/a passarà un cicle amb els seus alumnes). En casos excepcionals i/o reglamentaris, serà el director/a qui faci els nomenaments.

27.3.- Acta

El/la secretari/ària nomenat/da redactarà l'acta de cada reunió que se celebri.

L'acta ha d'incloure la data, l'hora i el lloc de la reunió, els assistents i els absents, els assumptes tractats i les decisions preses.

L'acta es pot aprovar en la mateixa reunió o en una reunió posterior. Un cop aprovada, l'ha de signar el coordinador.

27.4.- Criteris per a l'assignació de tutors i professors especialistes als diferents cicles

La proposta per a l'assignació dels tutors de grup i dels especialistes per a les diferents etapes es farà al setembre.

Aquestes assignacions les farà la direcció del centre i/o el cap d'estudis, d'acord amb els criteris següents:

- 1. Els especialistes dels equips d'Educació Infantil, Cicle Inicial i Cicle Mitjà, el cap d'estudis, l'orientador/a i el personal de suport educatiu de l'equip d'orientació.*
- 2. Cada tutor/a del seu cicle respectiu. L'especialista responsable de les funcions de tutor/a del seu cicle.*
- 3. Els especialistes d'anglès, música, educació religiosa i educació física s'assignaran, preferentment, al cicle en què s'imparteixen més classes.*
- 4. Equitat, preferiblement pel que fa al nombre i l'equilibri de gènere dels membres.*

27.5.- Funcions dels coordinadors de cicle

Les funcions dels equips de cicle són les següents:

a) Fer propostes a l'equip directiu, al comitè de coordinació pedagògica i al professorat, pel que fa al desenvolupament i la modificació del projecte educatiu de l'escola i del pla d'acció per a la millora.

b) Redactar la proposta pedagògica per a l'Educació Infantil i els programes didàctics per a cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius del comitè de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis.

c) Implementar estratègies per a la identificació i el suport de l'alumnat amb necessitats educatives especials, d'acord amb les directrius emeses pel comitè de coordinació pedagògica.

d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de ser evaluado por la orientadora, que tiene que participar también

directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría

de este alumnado.

e) Proponer actividades de formación que promueven la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo

con el proyecto educativo de centro.

f) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual

g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y actualización del inventario, así

como proponerle la adquisición de material y de equipación para el ciclo o equipo docente.

h) Coordinarse con los equipos de ciclo de la misma etapa o de diferentes etapas educativas,

con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes ciclos y etapas.

i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos de ciclo en los diferentes planes y

proyectos desarrollados por el centro

j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción

k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado

m) Al final del curs acadèmic, elaborar un informe que avaluï la implementació del currículum, la pràctica docent, les activitats realitzades, els resultats obtinguts i el pla d'acció de millora.

n) Fer propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

ñ) Qualsevol altra funció que determinin les autoritats educatives dins de la seva competència.

28.- Òrgans de coordinació docent: funcions del tutor/a de grup

28.1.- Procediments de funcionament

L'objectiu de les funcions del tutor/a de grup és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal/social, i garantir el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup tindrà un tutor. Un tutor pot ser un professor que imparteixi diverses assignatures dins del mateix grup.

El tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris educatius prèviament establerts pel professorat.

En qualsevol cas, la direcció del centre decidirà, d'acord amb criteris pedagògics, l'assignació de tutors per tal de proporcionar el millor suport educatiu a l'alumnat del centre.

El cap d'estudis coordinarà el programa de tutoria. A aquest efecte, el cap d'estudis convocarà les reunions periòdiques necessàries durant el curs acadèmic, així com les que siguin requerides per al correcte desenvolupament d'aquest càrrec.

28.2.- Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories

Article 68 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Govern Regional, pel qual es regula l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen Educació Infantil

o Educació Primària, implementat cada curs acadèmic per les resolucions anuals de la Secretaria Regional d'Educació i Formació Professional, que aprova les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària, s'estableix que:

Criteri general:

- El tutor de grup ha de ser nomenat pel director, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris educatius establerts prèviament pel professorat i amb la finalitat de proporcionar el millor suport educatiu possible a l'alumnat de l'escola; no obstant això, és responsabilitat de tot el professorat atendre, donar suport i fer el seguiment de tot l'alumnat, tant individualment com col·lectivament.

- A primer cicle de Primària, els tutors seran, sempre que sigui possible, mestres amb plaça fixa al centre. En casos excepcionals, la direcció del centre podrà nomenar mestres sense plaça fixa al centre i ho notificarà a la inspecció educativa mitjançant una proposta raonada.

- Les escoles han de garantir, sempre que sigui possible, que, a l'hora d'assignar tutors o assignatures, els docents que siguin tutors legals d'alumnes de la mateixa escola no actuïn com a docents i/o tutors d'aquests alumnes.

- Cada tutor romandrà amb el mateix grup d'alumnes durant un cicle educatiu.

- S'hauran de fer tots els esforços possibles per garantir que cada tutor/a romanguí amb el mateix grup un màxim de dos (primària) o tres (educació infantil) anys, que constitueixen cada cicle.

- Si un membre de l'equip directiu ha de fer les funcions de tutor/a, s'assignarà a les places de tutor/a que estiguin vacants en aquell moment.

Professorat sense tutories:

El professorat següent no tindrà tutories:

- a) Un professor/a d'Educació Infantil de manera rotativa
- b) El/la professor/a d'educació especial i logopèdia
- c) L'equip directiu, excepte en circumstàncies excepcionals

Criteri per a l'assignació de les tutories:

En Educació Infantil:

Hi haurà una rotació per curs, de manera que cada professor/a romandrà amb el mateix grup d'alumnes durant els tres anys del cicle, i el quart any no tindrà tutor/a, tret que un/a professor/a d'Infantil formi part de l'equip directiu. En aquest cas, no tindrà la tutoria i farà de professor/a de suport.

En Educació Primària:

D'acord amb el que es va determinar en una reunió del claustre, es va acordar el següent:

- Les tutories sempre cobriran un cicle: en acabar 2n, el professor/a passarà a 5è. En acabar el 6è curs, passaran al 3r o al 1r curs (un any al 1r curs i l'any següent al 3r curs), i els especialistes de música i educació física assumiran la tutoria o s'alternaran entre ells (sempre en el segon cicle). Al 1r curs, preferiblement, el tutor hauria de ser un professor fix de la escola.

Si s'assumeix la tutoria en la segona etapa del cicle (2n o 4t), pot ser

perllongar-lo durant tota la durada del cicle següent de la mateixa manera; no obstant això, a causa de la naturalesa temporal del professorat, quan aquesta continuïtat no es produeix entre cicles acadèmics, es consideraria perllongar-la tres anys escolars per compensar la manca d'estabilitat del tutor de grup dins de la classe i per ajustar els períodes als cicles escolars estàndard

El professorat especialista –de música, educació física i anglès– també pot ser assignat a les funcions de tutor/a de grup, especialment quan encara queden grups per assignar després que tot el professorat de primària hagi estat assignat. En aquesta situació, les funcions de tutor/a de grup s'assignaran preferentment al professor/a especialista amb menys hores lectives de la seva matèria. Cal destacar que el personal docent d'inclusió i els especialistes en PT i AL haurien de ser els últims a qui s'assignen les funcions de tutor/a de grup.

28.3.-Funcions

Les funcions de les persones que exerceixen de tutors/es de grup són les següents:

- a) Participar en la prestació del suport tutorial sota la coordinació del cap d'estudis.*
- b) Dur a terme les accions establertes en el projecte educatiu de l'escola i en el pla d'acció per a la millora pel que fa a la tutoria.*
- c) Supervisar els processos educatius de l'alumnat i promoure la seva participació en el seu itinerari educatiu.*
- d) Garantir la convivència harmoniosa del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.*
- e) Coordinar el professorat i altres professionals implicats a la seva classe pel que fa al procés educatiu de l'alumnat.*
- f) Guiar l'alumnat en el seu procés educatiu.*
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que enforteixin les bones relacions de grup.*
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat de la seva classe i, al final de cada curs d'educació primària, prendre la decisió pertinent sobre la progressió de l'alumnat al curs següent, en consulta amb l'equip docent.*
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, la implementació i l'avaluació de les mesures de suport inclusiu proposades per als alumnes de la seva classe, un cop avaluat el progrés educatiu i d'aprenentatge dels alumnes.*
- j) Elaborar i implementar, en coordinació amb el personal professional del servei de psicologia educativa de l'escola i amb el professor/a d'educació especial, les adaptacions curriculars (substancials i no substancials) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i coordinar el desenvolupament i l'avaluació de plans d'acció personalitzats.*
- k) Informar els pares o tutors legals, el professorat i l'alumnat de la classe, preferentment per mitjans digitals (portal de família o correu electrònic de l'escola), de tots els assumptes que els afectin en relació amb les activitats d'ensenyament i el procés educatiu dels seus alumnes.*
- l) Ajudar a resoldre les sol·licituds i inquietuds de l'alumnat i mediar amb la resta del professorat i l'equip directiu.*
- m) Facilitar als pares o tutors legals l'exercici del seu dret i deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.*
- n) Promoure la cooperació educativa entre el professorat i els pares o tutors legals de l'alumnat.*
- o) Qualsevol altra funció que determini l'autoritat educativa en l'àmbit de la seva competència.*

A l'inici del curs escolar, el tutor o tutora informará els pares o tutors legals de l'alumnat dels criteris d'avaluació, qualificació i progressió.

El tutor o tutora informará per escrit o per mitjans electrònics (portal de família o correu electrònic de l'escola), després de cada sessió d'avaluació, els pares, mares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumnat. La direcció del centre garantirà una reunió trimestral entre el tutor o tutora i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat. A petició dels pares o tutors legals, i per altres motius que ho justifiquin, la direcció del centre organitzarà una reunió entre ells i el tutor. Quan sigui pertinent, els professors responsables de l'aula també hi poden assistir.

Els tutors disposaran de l'assessorament del orientador del centre per a l'organització de les activitats de tutoria i en col·laboració amb el coordinador de l'equip de cicle, sota la coordinació del cap d'estudis.

28.4. Reunions de coordinació amb els tutors de grup

El cap d'estudis organitzarà reunions de coordinació trimestrals amb els coordinadors de cicle per tal d'avaluar la implementació del Projecte Educatiu en cadascun dels cicles.

A l'inici de cada trimestre, el cap d'estudis es reunirà directament amb els tutors dels diferents cursos per exposar els objectius generals a assolir durant el trimestre des d'una perspectiva pedagògica i organitzativa.

Les reunions trimestrals s'establiran en el pla anual de l'escola, així com en recordatoris mensuals i setmanals posteriors.

29.- Altres òrgans de coordinació docent

La nostra escola té els següents càrrecs de coordinació, amb les següents hores assignades:

- a) Coordinador/a de TIC (2 sessions).*
- b) Coordinador/a de formació (2 sessions).*
- c) Coordinador/a de Benestar i Protecció (1 sessió).*
- d) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (2 sessions).*
- g) Coordinador/a del menjador (2 sessions).*
- h) Coordinador/a de Promoció de la Lectura (1 sessió).*

Qualsevol persona que ocupi un d'aquests càrrecs de coordinació pot dimitir per justa causa (dimissió per escrit, amb justificant de recepció), les quals han de ser acceptades per la direcció del centre (resposta per escrit, amb justificant d'enviament). A més, poden ser destituïts per la direcció a proposta raonada de la majoria del professorat i després d'una audiència prèvia amb la persona interessada.

Els coordinadors esmentats anteriorment participaran en les activitats formatives específiques organitzades per l'organisme responsable de la formació del professorat.

Per tal de promoure l'autonomia de les escoles, la direcció, havent consultat el professorat i el consell escolar, pot assignar a determinats membres del professorat de l'escola l'execució d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament de l'escola, d'acord amb els criteris establerts pel professorat i a proposta del cap d'estudis.

Les hores que aquest personal dediqui a les tasques esmentades comptaran a efectes del nombre total d'hores lectives setmanals establertes a l'article 34.3 del Decret 253/2019

L'assignació de les hores lectives setmanals per al desenvolupament de les funcions anteriors es durà a terme un cop s'hagin cobert les necessitats docents de totes les àrees i cursos de l'escola, i tindrà en compte tot el personal docent adscrit a l'escola i les seves respectives titulacions.

La direcció del centre, en l'exercici de les seves competències i després de consultar el professorat, tindrà l'autonomia per distribuir el nombre total d'hores assignades al centre entre les persones designades per dur a terme aquestes funcions.

30.- Criteris d'assignació de coordinadors

Per a la designació de els/as coordinadors/as dels diferents projectes s'establixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva en el centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenrotllament de la coordinació del projecte en uns altres

cursos.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà

prorrogar esta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.

30.1- Funcions coordinadors/as

30.1.1- Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

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

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb la Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en la aplicació d'inventari TIC.

f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.

h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'estes.

i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre i assessorar la comunitat educativa sobre estes

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

30.1.2.- Coordinadora o coordinador de formació.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en este àmbit de treball i destí definitiu en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats del alumnat.

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

30.1.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

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

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

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

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

La direcció del centre designarà una persona responsable d'esta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en este àmbit de treball i destí definitiu en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'este programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar el desenrotllament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

30.1.5.- Coordinadora o coordinador del menjador escolar.

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

- a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions de interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
- b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
- c) Portar el control diari de menús sol·licitats a l'empresa i posar les faltes diàries de comensals.
- d) Elaboració de llistats de menjador. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar de la presència del responsable del menjador, o si és el cas, del director en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

30.1.6.- Coordinadora o coordinador de Foment Lector

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destí definitiu en el centre educatiu, a proposta de la direcció de estudis i oïda el claustre. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'este programa són:

- a) Organització i coordinació de la biblioteca del centre per al seu correcte funcionament.
- b) Coordinar la comissió de foment lector del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades per l'administració relacionades amb el foment lector.
- d) Sol·licitar mobiliari o bibliografia, prèvia consulta amb direcció, per a la modernització i actualització de la biblioteca.
- e) Fomentar la participació en el programa Biblioïnnova't

31.- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

31.1.- Equip Directiu

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del centre educatiu constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del nostre centre i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions. En el centre l'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació de els

programes d'ensenyança i aprenentatge i el desenrotllament de la pràctica docent, sense perjudici de les

competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

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

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

en matèria d'educació.

d) Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant quant al pla de ensenyança i ús vehicular de les llengües, com en el pla de normalització lingüística.

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

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

g) Proposar en la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot el alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència en el centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol

forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral del

alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que es deriven, a fi d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i

l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenrotllen en cada un dels nivells de resposta

establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en

el mateix decret, considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

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

aplicables.

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

a les ensenyances universitàries.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenrotllament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de

l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyança.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i servicis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenrotllament en el centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir

els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació i fomentar l'ús integrat d'estes en els processos administratius, docents (com a ferramenta de treball en el procés d'ensenyança-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat

educativa.

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

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenrotllament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació

i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que es deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i

de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels servicis especialitzats d'orientació i del personal de suport.

s) Col·laborar amb el desenrotllament de les avaluacions que determine la conselleria competent en

matèria d'educació.

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

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

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es

farà càrrec provisionalment de les seues funcions els qui siga titular de la direcció d'estudis o de la

secretaria. En este sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió

de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es

farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que designe la direcció del

centre.

Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria,

es farà càrrec la professora o el professor que designe la direcció del centre.

De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir

provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

Els centres poden dedicar un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenrotllen les seues funcions. El nombre global d'hores lectives setmanals perquè els

equips directius i les persones coordinadores desenrotllen les seues funcions està determinat per el

tipus de centre i el nombre d'unitats autoritzades, d'acord amb el que es determine en la normativa que establisca els criteris per a la determinació de les plantilles de llocs de treball de

els centres.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que té assignat el centre per a la funció directiva.

Durant la jornada escolar s'haurà de garantir la presència de, almenys, un membre del equip directiu.

Una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb que comptarà el CEIP Professor Tendre Galván, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les

necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a

fi de garantir un adequat funcionament del centre.

31.2.- Direcció del centre

La direcció del nostre centre educatiu tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

en els casos que s'arreglen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores en el 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 falta greu o molt greu.

Estes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a efectes de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment

que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada

i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenrotllament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la fi

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'establix en la normativa vigent. A este efecte, els diferents òrgans

directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències,

establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons

la normativa vigent, sense perjuí de les funcions de fe pública reconegudes, en este aspecte, a les

secretàries o secretaris de centres educatius.

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

i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si és procedent, les mesures disciplinàries que corresponguen al

alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjuí de les competències atribuïdes al

consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució de els conflictes en els centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius

pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació

del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenrotllament de totes

aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

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

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques

educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre el

alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit

comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenrotllament dels seus projectes educatius,

amb la finalitat de contribuir al desenrotllament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i

voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de alumnes i personal d'administració i servicis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre

de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de

caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar

part dels òrgans consultius que s'establisquen a este efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, de

acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

un) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les

dependències del centre docent anara de la jornada escolar per entitats o persones alienes en la

comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

o) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de

servicis 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 els gastos

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.

v) 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 perjuí 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.

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

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

i) Vetlar en el centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos

laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la

direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu

i, si existix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

z) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions

vigents.

aa) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament

sostenible.

ab) Facilitar l'accés en el centre de les persones representants sindicals del professorat

i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que

repercutixen en les seues condicions de treball.

ac) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o

pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

31.3.- Direcció d'estudis

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

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

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

educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

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

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

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

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les

directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes estes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat

coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre

i amb altres organismes externs a este.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a este efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes estes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si és procedent, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el 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.

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que correspon al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i

nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament de els centres, així com vetlar pel seu compliment.

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

- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris devaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació de activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre amb el fi 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.
- o) 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.

31.4.- Secretària

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenrotllament de les funcions assenyalades.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.

- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i servicis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual residixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió del alumnat en el centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre en tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba en el centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenrotllament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'establix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua

reposició, si és procedent.

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

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

la persona titular de la direcció del centre.

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels servicis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del

centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol

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

penal.

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

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

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

mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o

pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

32.- CALENDARI ESCOLAR I HORARI CENTRE

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprobe la Conselleria d'Educació a través d'una resolució. Tant el calendari com la resolució es posaran en el nostre web de centre, en el

tauler d'anuncis i s'enviarà a través de la web família.

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12.30h. i de 15.00 a 16.30h, exceptuant el divendres que s'eixirà a les 14.00h, no havent-hi classe a la vesprada.

Seguint l'Orde 9/2022, el centre podrà sol·licitar un horari específic.

L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenrotllarà, preferentment, tots els dimecres de 12.30 a 13.30 hores.

L'horari d'atenció a les famílies per part de la direcció del centre, serà de tots els dies de les 9 h fins a les 9.45 hores, exceptuant dels dies per motius organitzatius del centre. En cas

de no tindre disponibilitat en eixe horari es pot sol·licitar cita prèvia a través de la web família o

telefonant a l'escola.

L'horari del servici de menjador serà de dilluns a dijous des de les 12.30h a les 15 h. Els divendres de 14.00 a 15.30. Durant els mesos de juny i setembre serà de 13.00 a 15.00. Les

especificacions de les diferents activitats estan reflectides en el Projecte de Menjador Escolar.

L'horari de les activitats extraescolars desenrotllades en el centre per l'Ajuntament o l'AFA es realitzarà a partir de les 16.30 hores.

Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'AFA i de l'Ajuntament de lassa activitats oferides, horari i termini d'inscripció.

33.- NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

33.1.- Control sentències judicials

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

Les famílies hauran d'aportar una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

33.2.- Dret d'informació

Caldrà seguir l'article octau de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria

Autonòmica d'Educació i investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les en els

centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat

Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació,

divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria

potestat, els dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies

que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat

de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com per exemple:

Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.

Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica i el PAP.

L'adopció i desenrotllament de mesures educatives i curriculars.

L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.

Les notes informatives de qualsevol tipus.

Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.

El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.

La sol·licitud de beques.

L'assistència en el menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.

Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.

El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.

El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

D'altra banda, els dos progenitors tenen el deure de tindre la web família perquè puguin ser informats i comunicar-se amb el centre.

Este règim es mantindrà mentres que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a este efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en que el menor estiga sota la custòdia del centre.

33.3.- Admissió i Matriculació alumnat

Caldrà seguir l'article quint de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la firma dels dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduisca que concorren suposats de no#convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues. Si només es comptara amb la firma d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no firmant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic firmant acredite,

mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no firmant. En este cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

A fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que aclarisc a qui li correspon decidir sobre la escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per a garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En este extrem, com criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente

la guarda i la custòdia, i si esta fora compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora

legal que compartisca empadronament amb el menor.

33.4.- Baixa i canvi de centre

Caldrà seguir l'article sext de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria

Autonòmica d'Educació i investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les en els

centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat

Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació,

divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu,

per a formalitzar la matrícula en un nou centre, farà falta que s'aporte la baixa del centre en el qual

estiguera escolaritzat.

Este requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos

en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons

extraordinàries, com a canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre altres.

Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establides en el punt primer, apartat 1 d'esta resolució, requerirà la firma dels dos progenitors o representants legals per a concedir la sol·licitud de baixa.

No s'exigirà este doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En este últim supòsit hi haurà suficient amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas,

tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

Davant la carència de consentiment dels dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius tenen que:

1r Assegurar-se que no ha sigut comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.

2n Donar trasllat al progenitor o progenitora no firmant de la sol·licitud de baixa, a la direcció del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies puga manifestar la seua oposició. Complert el

termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, té que suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins este pronunciament.

De manera excepcional o urgent, a fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que aclarisc a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ

de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per a garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En este

extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que

ostente la guarda i la custòdia, i, si esta fora compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o

a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

33.5.- Situacions violència gènere

Caldrà seguir l'article sèptim de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la

Secretaria Autonòmica d'Educació i investigació, per la qual es dicten instruccions per a

aplicar-les en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de

la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius

de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de gènere,

establix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització

immediata dels fills/es que es vegen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de

violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la

violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25,

Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació

sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les

dones que es vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en

situacions de violència sobre la dona».

Davant situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o

sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a

la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles,

la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà

sense efecte, de manera provisional, el requisit de doble firma exigit amb caràcter general. Esta mesura

provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què es

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

Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de gènere, i en aplicació del qual preveu l'article 25 de

la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència

d'estes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en este, la

direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència

del centre, per a adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que:

«En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal,

es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter

personal que puguen provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor

i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria

d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al

compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat

de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats

amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades

personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota el seu guarda o custòdia.

En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran

dades de la víctima o dels menors que es vegen afectats per estes situacions.

34.- Regulació tauler d'anuncis del centre

34.1.- Professorat.

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

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

34.2.- Associació de familiars d'alumnes/as

En els centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, a els diferents mitjans de difusió, espais a la disposició de l'associació de mares i pares del alumnat.

La gestió d'estos correspondrà a l'associació esmentada, que serà responsable de ordenar-los i organitzar-los.

35.- Admissió i documentació de matrícula

35.1.- Procediment intern d'admissió

La direcció de centre serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar per el centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:

a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat en la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PAC, vacants, zonificació de

la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...

b) El/la director/a realitzarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins de l'espai habilitat.

c) L'equip directiu atendrà personalment les famílies que el sol·liciten, amb cita prèvia, per a informar-los de tot el relatiu al centre. La Jornada de portes obertes es realitzarà en funció

de la demanda de les famílies i es decidirà cada any en el consell escolar.

d) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: Cartelleria, tríptics

informatius, normativa... en el tauler d'anuncis i en la pàgina web.

e) La consergeria prepararà els sobres de matrícula amb la documentació facilitada per la direcció.

f) La consergeria repartirà els sobres de matrícula sol·licitats per les famílies portant un registre dels entregats.

g) La recollida de les sol·licituds de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.

Estos dos la introduiran al sistema informàtic ITACA.

h) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies

admeses. La recollida de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del

centre.

i) Al mes de juliol es realitzarà una reunió general del tutor/a, l'equip directiu i les famílies incorporades al centre

36.- Documentació a aportar per la família

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una

fotocòpia de la targeta SIP, així com els informes mèdics necessaris si la persona que es matricula

patix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència en el centre,

l'aparició d'episodis o crisis davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre per el secretari o secretaria.

Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat

ha de tindre accés a l'expedient acadèmic de l'alumnat als quals impartix la docència, sense

que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.

Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades

a guardar secret sobre estes. Este deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental

a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten les seues

servicis en els centres i consellera competent en matèria d'educació –personal docent, personal

administratiu o de servicis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal al fet que accedisquen.

A més, el deure de secret subsistix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb el

encarregat del tractament.

37.- Criteris a seguir en les substitucions

La direcció d'estudis serà la responsable d'organitzar les substitucions del professorat i

portarà un control de les substitucions realitzades.

Seguirà els següents criteris per a substituir:

Quan falta un mestre o mestra en una classe: 1r professorat que realitza suport o desdoblament,

2n els/as tutoritzes/as si falten els especialistes, 3r les mestres que no tenen atenció directa amb

alumnat i 4t PT i AL. Per a les substitucions en infantil i 1r de primària s'intentarà que durant tot el dia estiga la mateixa mestra.

Les substitucions mensuals es faran públiques en el suro de direcció d'estudis.

38.- Criteris vigilància de patis per part del professorat

La Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància en temps d'esplai de l'alumnat.

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

Els temps destinats a esbarjo seran els següents:

En Educació Infantil 3 hores i 40 minuts setmanals, distribuïdes entre la sessió de la

demà i de la vesprada. En Educació Primària 2 hores i 30 minuts setmanals en la sessió de la

matí.

Durant la sessió única dels mesos de juny i setembre, cada una de les cinc sessions o classes tindran una duració de quaranta minuts amb un esbarjo d'11.00 a 11.40.

El professorat atendrà la cura i vigilància del pati en els esbarjos segons la planificació que es prepare a principi de cada curs, distribuint-se adequadament pel pati perquè quede el mateix correctament atés.

Quan un professor/a de torn d'esbarjo falte li substituirà un company/a; per a això es posaran d'acord entre ells/as sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Els dies que no siga possible l'eixida al pati, cada tutor/a se farà càrrec del seu grup de alumnat i romandrà amb el mateix a l'aula. Els/as especialistes faran costat a les tutories.

39.- Absències del personal docent al centre

39.1.- Compliment de l'horari per part del personal docent

El control d'assistència de les mestres/us correspon a la direcció d'estudis.

Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment en el sistema ITACA (justificades i injustificades) i quedaran baixa custòdia de la direcció d'estudis per a possible consulta del consell escolar.

La circular 1/2026 de 15 de gener de la Direcció General de personal docents per la qual es dicten instruccions reguladores de l'absència de personal docent dels centres públics té el objectiu d'ordenar, aclarir i unificar el marc normatiu de les absències del personal docent de els centres públics.

Les absències del personal docent durant la jornada de treball, totals o parcials deuran justificar-se des del primer dia, mitjançant l'aportació de la corresponent documentació acreditativa. La falta de justificació de l'absència donarà lloc al fet que s'active el règim aplicable relatiu a les absències no acreditades.

El control d'assistència del personal docent correspon a la direcció d'estudis, que comptarà amb la col·laboració del professorat de guàrdia, si és el cas. Per a dur a terme este control es

registraran les absències i els retards referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb

el seu horari personal amb independència que estiguen o no justificats. Qualsevol absència que es

produísca, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel docent a la direcció de estudis al més prompte possible.

Una còpia del llistat de faltes del professorat elaborat per la direcció d'estudis es

exposarà en un lloc visible de la sala de professors. Una altra còpia quedarà a la disposició del Consell

Escolar per a la seua consulta. En els dos llistats figuraran els dígitos que ocupen les posicions quarta,

quinta, sexta i setèima del DNI o, si és el cas, del document acreditatiu de la identitat de les

persones estrangeres residents en territori espanyol, d'acord amb la disposició addicional 7a de la

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets

digitals.

Si passats 5 dia lectius d'haver-se produït la falta no s'haguera presentat a la direcció

d'estudis cap justificant, o no quedarà suficientment justificat documentalment, la

adreça del centre comunicarà per escrit a l'interessat la consideració de la falta injustificada en

el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

La direcció del centre remetrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director o

directora territorial corresponent, la relació del personal docent que haja incorregut en faltes,

absències o retards no justificats durant el mes immediatament anterior, així com còpia de les

comunicacions remeses a les persones interessades.

39.2.- Absències al treball per malaltia o accident sense baixa per incapacitat

temporal (IT)

Duració: fins a quatre dies al llarg de l'any natural, dels quals només tres podran tindre lloc en dies consecutius.

Els quatre dies d'absència es computaran dins de l'any natural i no per a cada un de els

nomenaments o llocs de treball ocupats. En cas d'efectuar-se un nou nomenament o canvi de lloc durant l'any natural, el docent haurà d'aportar un certificat de la direcció del centre anterior que faça constar els dies que s'ha absentat del treball per malaltia o accident i que no va donar lloc a una situació d'Incapacitat Temporal.

La direcció del centre docent remetrà dins de la primera quinzena de cada mes, al servici/secció de personal de la Direcció Territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior de docents que han superat els 4 dies d'absències i correspon fer-los deducció del 50% d'havers (Annex V).

Qualsevol absència que es produïska, incloses les d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel docent a la Direcció d'estudis del seu centre, com més prompte millor. En tot cas, s'exigirà la justificació de l'absència mitjançant el corresponent justificant metge.

A partir del quart dia d'absència és necessari que la persona funcionària dispose del corresponent comunicat de baixa mèdica emés per la Seguretat Social o per MUFACE.

Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït l'absència no s'haguera presentat a la direcció d'estudis cap justificació, o no quedarà suficientment justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta. Annex III

40.- Potestat disciplinària per part de la direcció del centre.

La/el directora/director serà competent per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta servicis en el seu centre, en els casos que s'arreglen a continuació:

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

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

41.- Funcions del professorat

1. Seguint l'article 91 de la Llei orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyança de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació de els processos d'ensenyança.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en la seua cas, amb els servicis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenrotllament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenrotllen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en este.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen

encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.

l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyança corresponent.

Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Les funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria són:

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

Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.

Ha de fer costat als diferents grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle que, amb caràcter general, s'organitzarà per períodes els més amples possibles i, com a mínim, per trimestres.

Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

Seguint l'article 42 de l'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació,

Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a

la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia

Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els servicis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la

detecció precoç de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si és procedent, de les situacions de

desigualtat i desavantatge.

b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació de actuacions i programes preventius per al desenrotllament de les competències clau.

c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació,

igualtat i convivència en la planificació i el desenrotllament d'accions formatives i de sensibilització

dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenrotllament i la avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques

i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenrotllament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats del alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Secundar personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport

educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual secunden.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants

legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés

de l'alumnat, i orientar, si és procedent, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar,

demanant la seua opinió i fomentant la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa del alumnat al qual secunden.

l) Altres funcions que reglamentàriament li'ls assignen.

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

El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals té les funcions d'assessorar el personal docent de

Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigides a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

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

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

Les funcions del professorat que exercix la tutoria.

1. Seguint l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de

regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances

d'Educació Infantil o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria

són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció de estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, a conseqüència de la avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per al alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació de

els plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu de el seu alumnat.

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

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

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

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

La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals del alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals

de l'alumnat sobre el procés educatiu d'este.

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 un trobada entre estos i la tutora o el tutor del grup. En estes trobades podrà participar, si s'escau,

el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servici 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.

42.- Mesures d'emergències i simulacre

42.1.- Mesures d'emergència

L'Orde 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 té per objecte regular els procediments i actuacions destinades a la

protecció de la comunitat educativa mitjançant l'elaboració dels plans d'autoprotecció i el compliment de les mesures d'emergència. També, regular l'elaboració, actualització i registre

del pla d'autoprotecció dels centres docents, no universitaris, el titular dels quals siga la Generalitat

i depenguen de la conselleria competent en matèria d'educació i que es determinen en el punt

2.e) de l'annex I del Reial decret 393/2007, de 23 de març, pel qual s'aprova la Norma Bàsica

d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència.

Tots els centres educatius, no universitaris, dependents de la conselleria competent en matèria d'educació, als quals no els és exigible l'elaboració d'un pla d'autoprotecció en aplicació de la present orde, disposaran de mesures d'emergència de conformitat amb l'article

20 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals.

El director del centre coordinarà i es responsabilitzarà de l'elaboració, implantació, manteniment, revisió i, si és el cas, actualització de les mesures d'emergència.

La conselleria competent en matèria d'educació posarà a la disposició dels esmentats centres, a través del seu portal web, una Guia de mesures d'emergència i evacuació en centres

docents i la realització de simulacres, la qual facilitarà la implantació de les mesures d'emergència, facilitarà l'assessorament necessari i promourà cursos de formació per al personal

que desenrotlle les mesures d'emergència, prestant especial atenció als centres educatius en els

que hi haja alumnat discapacitat.

42.2.- Realització de simulacres

El centre té elaborat un Pla d'Evacuació que actualitza tots els cursos en el primer trimestre. En este Pla es nomena el coordinador general (director/a), els/as responsables de planta i edificis (infantil i primària), responsables de primers auxilis, d'intervenció, organització en el desallotjament, eixides d'emergència, coordinador d'alarma i a els/as suplents.

Es realitzarà un claustre extraordinari, preferentment en el primer trimestre, on es nomenarà cada un de els/as responsables i les seues funcions. El/la coordinador/a general explicarà la forma d'evacuació perquè ho expliquen en les tutories amb l'alumnat.

S'haurà de realitzar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en els simulacres és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment de la seua realització.

Els simulacres es realitzaran, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

En la setmana prèvia a la realització del simulacre d'emergència, la direcció del centre informarà la comunitat educativa sobre este, a fi d'evitar alarmes innecessàries, sense indicar el dia ni l'hora prevista.

Amb posterioritat a la realització del simulacre, el professorat i tot el personal del centre haurà de tornar a la normalitat de les seues classes i tasques.

Posteriorment, s'emplenarà en ITACA 3 la fitxa 4 "Informe valoració simulacre" , la fitxa 5 "Identificació del centre i edificis" i es pujaran els plans del col·legi.

Segons el que es disposa en la normativa sobre manteniment mínim d'instal·lacions de protecció contra incendis, en el nostre cas l'Ajuntament serà l'encarregat de contractar les empreses per a revisar i portar el manteniment dels extintors, sirenes, boques d'incendi equipades, mànegues...). Estes revisions s'efectuaran per empreses mantenidores o instal·ladors autoritzats segons la normativa vigent a través de l'Ajuntament de Sagunt.

42.3.- Protocol d'actuació en cas d'emergències exteriors (fenòmens

meteorològics adversos)

Tenim elaborat un protocol aprovat en claustre i consell escolar que té com

objectiu establir un marc d'actuació que permeta contrarestar els possibles efectes negatius de

les situacions d'emergència causades per fenòmens meteorològics adversos (FMA) i garantir

d'esta manera la seguretat i salut tant de les persones treballadores dels centres docents com del

alumnat present en estos, d'acord amb la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i les instruccions de les autoritats competents en matèria d'emergències i protecció civil.

43.- Robatoris, furtis o destrosses

En cas de robatoris, furtis o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i s'enviarà còpia a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

44.- Subministraments

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 i electricitat.

a) Control de la llum: Cada tutor/a se encarregarà o nomenarà un encarregat d'estalvi d'energia

que controlarà l'apagada de llums , PDIs i ventiladors (hora pati, migdia i vesprada).

b) Control d'aigua: Li correspon al conserge el control de les aixetes del centre per trencament o

pèrdua i donar part a la direcció del centre que s'encarrega de tramitar-lo amb la SAG (empresa pública

de manteniment de l'Ajuntament) per a la seua reparació

45.- Alumnat amb el risc d'exclusió socials

45.1.- Control faltes assistència alumnat.

El Decret 159/2022 estableix, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.

Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament cada dia les faltes d'assistència

en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

45.2.- Comunicació absentisme

La direcció i/o direcció d'estudis portaran un control mensual de les faltes d'assistència de l'alumnat i en el cas de detectar indicis d'absentisme, independentment que siga justificat o no, s'aplicarà el protocol establert per Conselleria i per l'Ajuntament on es estableixen totes les fases a seguir.

45.3.- Fulla de Protecció

En cas de detectar desprotecció de qualsevol alumne/a se aplicarà el procediment establert a l'Orde 5/2022:

Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en el alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència. En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció.

L'equip d'intervenció estarà format per la direcció del centre educatiu, la persona tutora de la xiqueta/o, l'orientador/ orientadora educativa que atén el centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit este equip i analitzada la informació, s'emplenarà el full de notificació de l'annex I d'esta orde i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cada una de les situacions. La persona professional de l'equip d'Atenció

Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb este equip d'intervenció, en el moment en què es realitze la notificació.

45.4.- Detecció de l'alumnat amb el risc d'exclusió social

Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es realitzarà el procediment d'actuació establert al Projecte d'Atenció de l'Alumnat amb possible risc d'exclusió social.

45.5.- Detecció de risc o desemparament de l'alumnat

En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requereixen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà esta circumstància, per

qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als servicis territorials de la Conselleria de Benestar

Social. Tot això sense perjudi de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-ho en

el centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

46.- Gestió econòmica

El nostre centre té el Projecte de Gestió i Règim Econòmic aprovat en consell escolar on s'arreglen els següents punts:

- Normativa reguladora.
- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual de centre.
- Consideracions generals sobre la gestió, contractació i justificació de gasto.
- Consideracions generals dels gastos del centre.
- Comptabilitat.
- Justificació del compte de gestió del centre.
- Òrgans competents, calendari, actuacions i responsabilitats.
- MESURES PER A LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT, RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.
- INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DE CENTRE.
- PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE.
- CONTRACTACIÓ.
- REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE.

47.- Avaluació DE CENTRE

47.1.- Avaluació Interna

Al final de cada curs escolar el Consell Escolar del centre realitzarà una avaluació del

compliment dels objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre.

De l'avaluació efectuada s'emetrà un informe final que serà utilitzat per a tindre en compte les possibles modificacions del Projecte Educatiu de Centre.

Es realitzarà una avaluació interna del nostre centre al voltant dels següents aspectes:

Pedagògics, organitzatius i funcionament, òrgans col·legiats i unipersonals.

Per a la confecció de l'Informe Final d'avaluació es tindran en compte els resultats

obtinguts als indicadors del PAM, les enquestes de satisfacció i millora respecte a l'organització

i funcionament del centre, així com els resultats de les avaluacions externes realitzades en el

centre.

Després de l'informe final es presentaran propostes de millora dins de les diferents

competències establides a la normativa de cada sector. Les propostes de millora que afecten la

modificació del PAC s'aprovaran per a la incorporació del següent curs escolar.

47.2.- Avaluació Externa

El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per la administració (AVALUACIÓ DE DIAGNÒSTIC I PROVES DE CONTEXT).

Els resultats obtinguts seran transmesos als membres DEL CLAUSTRE I del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PAC.

48.- Pla d'actuació per a la millora educativa (PAM)

El centre realitzarà de manera anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:

a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.

b) Estes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PAC, si és procedent, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert en el centre).

c) L'equip directiu el mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del pròxim curs escolar. L'Equip Directiu

presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació.

Una vegada aprovat cada responsable de projecte actualitzarà el document d'incorporació a la PGA seguint el model establert i proposant objectius i indicadors mesurables.

Trimestralment els responsables dels diferents projectes arreglaran les dades formulades als indicadors utilitzant els instruments predeterminats. Els resultats seran compartits amb la direcció d'estudis que es traslladarà a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua avaluació.

Al mes de juny es realitzarà una valoració final del projecte per a valorar la incorporació de propostes de millora a la memòria del centre.

49.- Programacions D'AULA

Les programacions d'aula s'elaboraran per a cada curs escolar, per part de les i de els mestres/as, amb la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives de les i de els mestres/as en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup

classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i les necessitats

col·lectives i individuals de l'alumnat.

En Educació Infantil, la programació d'aula ha d'incloure els elements següents:

- a) Característiques del grup.
- b) Situacions d'aprenentatge.
- c) Organització dels espais d'aprenentatge.
- d) Distribució del temps.
- e) Selecció i organització dels recursos i materials.
- f) Mesures d'atenció a les diferències individuals.
- g) Avaluació: observacions i documentacions pedagògiques. Els tres objectes d'esta avaluació s'especifiquen en l'article 26.2 del Decret 100/2022.

En l'etapa d'Educació Primària, la programació d'aula ha d'incloure els elements

següents per a cada una de les àrees:

- a) Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup.
- b) Els criteris d'avaluació associats a les situacions d'aprenentatge plantejades.
- c) L'organització dels espais d'aprenentatge.
- d) La distribució del temps.
- e) La selecció i organització dels recursos i materials.
- f) Les mesures d'atenció per a la resposta educativa per la inclusió.
- g) Els instruments de recollida d'informació i models de registre.

Les programacions d'aula han d'estar a la disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

El personal especialitzat de suport ha de tindre en compte la programació d'aula per a adequar els programes personalitzats que duguen a terme amb l'alumnat.

Serà aplicable la normativa següent:

- a) En Educació Infantil les programacions d'aula s'ajustaran al que disposa el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum de Educació Infantil.
- b) En l'Educació Primària les programacions d'aula s'ajustaran al que disposa el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- c) Les programacions d'aula tindran en compte el que disposa el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, i l'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en relació amb l'adequació personalitzada d'estes programacions, amb la finalitat que tot l'alumnat puga participar en les activitats del seu grup classe i aconseguir els objectius i les competències clau de l'etapa, de manera que es done resposta a els diferents ritmes, estils i capacitats d'aprenentatge.
- d) D'acord amb el Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de la orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, els equips docents poden comptar amb l'assessorament del personal dels equips d'orientació en el procés de

personalització de les programacions d'aula a les característiques i necessitats del grup classe,

ja que esta és la ferramenta més eficient per a donar la resposta educativa a la diversitat en els

nivells II i III i, per tant, per a l'eliminació de les barreres a la inclusió més habituals.

e) L'avaluació de les programacions d'aula serà realitzada pel personal docent

responsable de la seua aplicació, d'acord amb els criteris adoptats per la COCOPE i en el marc

de l'avaluació del PAM.

50.- Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació

familiar

En la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es podrà anar determinant l'alumnat amb possibilitats de repetir curs (2n, 4t i 6é) que deurà quedar reflectit en l'acta.

Durant la 2a avaluació si els resultats no milloren el/la tutor/a convocarà a les famílies del alumnat a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenrotllant o desenrotllarà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa.

D'esta reunió s'estendrà acta.

A la finalització del tercer trimestre, en cas de no promoció de l'alumnat, s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat. També es explicarà la confecció d'un PER per part del pròxim tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.

Realització i seguiment del PER.

1. L'alumnat que no promociona farà falta de la realització d'un PER.
2. Este document serà realitzat pel tutor/al fet que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb àrees pendents i del tutor/a del pròxim curs escolar.
3. Els/as tutors/as del centre educatiu seguiran el model del PER confeccionat per el centre.
4. La incorporació de la informació del primer tutor/a fa falta que es realitze abans del

mes de juliol i la del segon tutor/a abans de finalitzar el mes de setembre.

5. El PER serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions d'informació (en canvi de cicle).

51.- Treball aula professorat de baixa

51.1.- Preparació de materials.

Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigix, estes activitats hauran d'afavorir

l'adquisició de les competències clau.

En cas de previsió de falta d'assistència, l'o la docent ha de facilitar a la direcció de estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

La programació general anual inclou els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:

a) Les tasques de l'alumnat fa falta que donen resposta a la Unitat Didàctica o Projecte de Treball desenrotllat per l'alumnat segons estiga establida la seua temporalització (Programació de Aula).

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

Els/as tutors/as amb baixes de menys de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran

a la direcció d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.

El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i les tasques, exercicis o activitats determinades pel professor/a.

51.3.- Materials baixes més de tres dies

Els/as tutors/as amb baixes de més de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran a la

direcció d'estudis qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.

El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials determinats per el professor.

En baixes superiors a quinze dies, la direcció d'estudis s'encarregarà de coordinar les substitucions i el director tramitarà la baixa a través d'ITACA 3 per a la seua substitució.

52.- Formació en el centre

52.1.- Anàlisi i necessitats del centre en formació

El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu.

L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitat.

Una vegada estudiades i analitzades les diferents necessitats el claustre decidirà la formació

que es durà a terme.

52.2.- Planificació de la formació del centre

El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/dona de buscar els/les formadors/as més adequades per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar

un calendari de formacions (seguint els criteris establits pel claustre).

El/la coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la direcció d'estudis per a establir el calendari de formacions del curs.

Els criteris de formació del nostre centre educatiu són els següents:

a) Es realitzarà almenys un curs de formació en centres de 30 hores amb la temàtica acordada

on assistirà tot el claustre.

b) El curs de formació en centres es realitzarà els dijous de 12.30 a 13.30 hores durant el curs escolar. Hi haurà un planning de les sessions confeccionat per el/la coordinador/a de formació

que serà entregat al professorat al llarg del mes de setembre.

En finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà un enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'esta temàtica.

52.3.- Formacions internes

L'equip directiu del centre, juntament amb la coordinadora de cicle i amb l'assessorament de el/la coordinador/a de formació organitzaran reunions internes amb el professorat de nova incorporació per a:

- a) Explicar-los el funcionament i l'organització del centre, la documentació més rellevant..., durant la primera quinzena de setembre.
- b) Es designarà al coordinador/a de cicle com a responsable de consulta i seguiment del professorat de nova incorporació en el centre.

53.- Elecció dies festius locals

Una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres/as realitzarà

una proposta de dies festius locals.

Esta proposta es traslladarà a els/as representants de els/as directors/as en el Consell

Escolar Municipal que juntament amb les diferents propostes de tots els claustres del municipi la

traslladaran al CEM.

El CEM votarà la proposta dels 3 dies festius i és el que se sol·licitarà a la DDTT de educació.

Una vegada autoritzada per part de l'autoritat competent es traslladarà al claustre, al consell escolar i s'informarà les famílies a través del tauler d'anuncis, de la web de centre i de la web família.

54.- Ús de l'agenda escolar

- L'alumnat a partir d'Educació Primària disposarà d'una agenda escolar.
- L'agenda escolar serà utilitzada per l'alumnat per a planificar la setmana i les activitats a realitzar cada un dels dies de la setmana.
- El professorat utilitzarà l'agenda per a controlar les tasques encomanades de forma

coordinada amb les famílies juntament amb la web família.

55.- Proposada alumnat premie extraordinari i menció honorífica

Ens basem en l'ORDE 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic.

55.1.- Menció honorífica en els centres docents

- Els centres docents podran atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç de la qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumne o alumna.
- Els centres docents podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.
- En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta de alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si estima que existixen alumnes o alumnes mereixedors d'esta menció. La direcció del centre, informat el consell escolar, determinarà els alumnes i alumnes als qui se'ls concedix la menció honorífica.
- L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna s'haurà de fer constar en el seu expedient acadèmic i en l'historial acadèmic.

55.2.- Diligència premi extraordinari

Així mateix, l'obtenció del premi extraordinari d'educació primària per part d'un alumne o alumna es consignarà en l'expedient acadèmic d'este mitjançant una diligència específica per part de la secretària del centre.

55.3.- Requisits de participació en els premis extraordinaris

- Podrà optar als premis extraordinaris d'educació primària al rendiment acadèmic l'alumnat que reunisca les següents condicions:
 - a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el tercer cicle d'Educació Primària en centres tant públics com privats de la Comunitat Valenciana.
 - b) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una mitjana igual o superior

a 9,25 punts, seguint el següent barem per al càlcul de la nota mitjana:

– Excel·lent:10 – Notable: 8 – Bé: 6 – Suficient: 5 – Insuficient: 4

c) Haver sigut proposat per la direcció del centre, sentit l'equip docent del tercer cicle de educació primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de premi extraordinari d'educació primària.

- Cada centre docent podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària que venen per defecte en ITACA 3.

55.4.- Presentació de sol·licituds

- Conclou l'avaluació final, la direcció de cada centre docent, a proposta dels equips docents de tercer cicle d'Educació Primària i informat el consell escolar, confeccionarà la llista

d'aquells alumnes i alumnes que reuneixen els requisits establits en l'orde, seleccionant un número màxim de tres alumnes o alumnes a través d'ITACA 3.

56.- Prevenció de riscos laborals en el sector docent

56.1.- Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

- D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del col·legi podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos

laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

Esta disposarà d'hores lectives de dedicació a les seues funcions, que hauran d'anar a càrrec del número

global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose

cap increment.

56.2.- Adaptació Lloc de treball

1. Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos

laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores

sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació

del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de

Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

- a) El procés s'ha d'iniciar a instàncies de la persona interessada, la qual té que presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida al INVASSAT.
- b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta de adaptació del lloc de treball, ha de ser remés pel INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
- c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar esta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció de Educació, realitze les gestions oportunes per a dur-la a terme.
- d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destí, a un canvi de especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb el INVASSAT.
- e) Quan l'informe determine que l'o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, este l'ha de posar a la disposició de l'o la docent.
- f) Quan el centre dispose d'este material però estiga situat en una aula, l'o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en esta aula.
- g) Quan l'informe determine que l'o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu l'ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Esta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i ho enviarà en el centre per a ús exclusiu de l'o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan l'o la docent canvi de lloc de treball en un altre centre educatiu, la direcció del centre l'ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produísca el trasllat del material i es deixe constància

57.- Programa de llengües vehiculars

El programa de llengües vehiculars és un document que té com a finalitat la concreció de la proporció de llengües vehiculars efectuada en un centre docent per a un determinat curs

escolar i que ha d'incorporar-se en la programació general anual.

En el nostre centre el programa de llengües vehiculars en funció de llengua base triada per les famílies i aprovat pel consell escolar sentit el claustre ha sigut el següent:

INFANTIL

LlenguaBase castellà:

CASTELLÀ	65%	VALENCIÀ	25%	INGLÉS	10%
----------	-----	----------	-----	--------	-----

Llenguabase valencià:

VALENCIÀ	65%	CASTELLÀ	25%	INGLÉS	10%
----------	-----	----------	-----	--------	-----

PRIMÀRIA

Seguint les instruccions de la LLEI 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa, la llengua vehicular en cada una de les àrees tenint en compte la llengua

base triada per les famílies, queda establida de la manera següent:

1r PRIMÀRIA	VALECIÀ	53,33%	30%	16,67%
		VALENCIÀ 3	CASTELLÀ (4s)	PLÀSTICA 1
		CONEIXEMENT 4	MATEMÀTIQUES (5s)	INGLÉS 3
		EF 3		1 PI 1
		MÚSICA DANSA 2	I	
		PI 2		
		RELI/AE 1		
		TUTORIA 1		

2° PRIMÀRIA	VALENCIÀ	56,67%	26,67%	16,67%
-------------	----------	--------	--------	--------

VALENCIÀ 4	CASTELLÀ 3	PLÀSTICA 1
------------	------------	------------

CONEIXEMENT MAT 5 3	INGLÉS 3
------------------------	----------

PI 2	PI 1
------	------

MÚSICA DANSA 2	I
-------------------	---

EF 3

RELI/AE 2

TUTORIA 1

3° PRIMÀRIA	VALENCIÀ	50%	33,33%	16,67%
----------------	----------	-----	--------	--------

VALENCIÀ 3	CASTELLÀ 4	PLÀSTICA 1
------------	------------	------------

CONEIXEMENT MAT 5 4	INGLÉS 3
------------------------	----------

MÚSICA DANSA 2	PI 1 I	PI 1
-------------------	-----------	------

EF 3

		RELI/AE 1		
		PI 1		
		TUTORIA 1		
4° PRIMÀRIA	CASTELLÀ	33,33%	50%	16,67%

VALENCIÀ 4 CASTELLÀ 3 PLÀSTICA 1

CONEIXEMENT MATEMÀTIQUES 5 INGLÉS 3
3

MÚSICA EF 3 PI 1
DANSA 2 I

RELI/AE 2

PI 1

TUTORIA 1

PI 1

5° PRIMÀRIA	CASTELLÀ	33,33%	50%	16,67%
	VALENCIÀ 3	CASTELLÀ 4	PLÀSTICA 1	
	CONEIXEMENT MATEMÀTIQUES 4	INGLÉS 3		
	3			
	MÚSICA RELI/AE 1	PI 1		
	DANSA 2	I		

		PI 2	EF 3	
			ED. VALORS	
			ÈTICS I CÍVICS	
			2	
			TUTORIA 1	
6° PRIMÀRIA	CASTELLÀ	33,33%	50%	16,67%
	VALENCIÀ 4	CASTELLÀ 3	PLÀSTICA 1	
	CONEIXEMENT 3	MATEMÀTIQUES 4	INGLÉS 3	
	MÚSICA DANSA 2	RELI/AE 2 I	PI 1	
		EF 3		
	PI 1			
		PI 1		
		ED. EN VALORS		
		ÈTICS I CÍVICS		
		1		

En funció de la llengua base triada per les famílies quan inicien l'escolaritat en infantil 3 anys s'establirà la llengua vehicular de dona una de les àrees en la taula descrites.

58.- Programació general anual

58.1.- Consideracions generals

D'acord amb l'article 80 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, la programació general anual és l'instrument bàsic que arreplega la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes arreplegats en el projecte educatiu, i estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat en el centre i concreció del currículum.

Arreplega tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats que es desenrotllaran durant cada curs escolar, i facilitarà el desenrotllament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern

i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base de

els principis de coeducació.

S'elaborarà a primers de cada curs acadèmic.

La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i es responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades per el claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.

La PGA ha de facilitar el desenrotllament coordinat de totes les activitats educatives, el

exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent

i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.

En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs la avaluació de les activitats realitzades.

La PGA serà aprovada d'acord amb el que estableix la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.

La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

58.2.- Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.

La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre.

El procés de tramitació de la PGA constarà dels passos següents:

- a) Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares.
- b) Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.
- c) Trasl·lat de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als diferents sectors del consell escolar del centre.
- d) Informe del claustre i del consell escolar del centre.
- e) Aprovació per part del director o directora del centre.
- f) Registre de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA.
- g) Posada a la disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'esta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i es remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria de

educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels quals hi ha representats en el consell

escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares del centre.

h) Seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA per part de l'equip directiu, el claustre i el consell escolar del centre, que incloga la verificació de l'adopció de les mesures

adequades en cas d'incompliment per algun dels membres de la comunitat educativa.

El director o directora del centre ha d'establir el calendari per a cada un de els tràmits assenyalats, si bé:

a) El trasllat de la proposta de PGA al claustre i als sectors del consell escolar del centre

ho ha de dur a terme la persona que exercisca la secretaria del centre amb un mínim d'una setmana

d'antelació a la reunió de l'òrgan.

b) La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a la disposició d'esta

per via electrònica davant l'Administració educativa serà el que es determine anualment en les

resolucions d'organització i funcionament.

La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA complix amb la normativa

aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser

corregits per esta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per el

incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada

al consell escolar del centre.

La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.

A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es duen a terme en el centre educatiu.

El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària

del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i

estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

59.- Memòria final de curs

59.1.- Consideracions generals

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

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

59.2.- Elaboració, aprovació i tramitació

Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i de valoració els aspectes següents:

- a) La utilització i rendibilitat de la infraestructura del centre.
- b) Els diversos plans i programes desenrotllats pel centre.
- c) Les programacions didàctiques desenrotllades.
- d) Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
- e) El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'estos.

- f) Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
- g) Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
- h) La participació del professorat del centre en activitats de formació.
- i) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.
- j) Propostes de millora que cal considerar en la PGA del curs següent.

La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a la disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.

La memòria serà posada a la disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a la disposició dels centres. De manera prèvia a la

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

La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que tranquil establitz a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.

60.- Planificació i organització

60.1.- Planificació del centre

L'Equip Directiu del centre planificarà anualment totes les actuacions educatives i les reflectirà en un document anual que es repartirà al professorat el mes de setembre.

Amb una periodicitat trimestral, l'equip directiu concretarà la planificació anual a través del document estipulat per este efecte. El document de concreció anual es repartirà al professorat del centre.

Setmanalment l'equip directiu concretarà la planificació mensual a través del document estipulat per este efecte. El document de concreció setmanal es repartirà al professorat del centre.

Els projectes desenrotllats en el centre seran els aprovats al Projecte Educatiu de Centre i concretats anualment en la Programació General Anual dins del PAM.

60.2.- Organització del centre

L'Equip Directiu organitzarà tota la documentació necessària per al professorat i la

enviarà a través del correu corporatiu.

Els diferents procediments escolars estaran consensuats pel professorat.

Les actuacions escolars estaran baix criteris establits pel professorat del centre e incorporats en estes normes d'organització i funcionament.

61.- Incorporació en el centre de l'alumnat de 3 anys

La incorporació de l'alumnat del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil del CEIP, es realitzarà en grups reduïts d'entre cinc i huit, de manera flexible, progressiva i respectuosa. El procediment d'incorporació es donarà a conèixer a les famílies durant la primera

reunió el mes de juliol i el calendari concret amb noms i dies d'incorporació de l'alumnat, durant els primers dos dies del mes de setembre (tenint en compte que existix alumnat de incorporació tardana posterior al període de matrícula del mes de juliol). En esta reunió s'informarà

també a les famílies sobre com treballar el control d'esfínters i s'especificarà que en el cas de

no fer-ho en els mesos d'estiu, si l'alumnat no controlara esfínters durant la jornada escolar, es dirà a les famílies perquè vengen a canviar-los. Esta reunió la realitzarà la tutora que portarà

al grup de 3 anys el pròxim curs. En el cas que no es coneguera, la duria a terme alguna de les persones del cicle que estiguen en eixe moment. De la mateixa manera, s'entregarà a totes les famílies

en el moment de la matrícula, un document informatiu amb els punts anteriors, entre una altra

informació que es considere necessària aportar.

El calendari i horari s'establirà seguint els següents criteris:

- La incorporació de cada grup reduït es realitzarà en dies alterns, iniciant-se el primer dia del calendari escolar establert per la Conselleria d'Educació.
- Els grups poden anar combinant-se entre ells augmentant així a poc a poc el número de alumnes/as en el mateix dia fins a un màxim de 12.
- L'entrada es realitzarà a les 9h i l'eixida anirà augmentant de manera progressiva en el número

d'hores presencials en el centre. Així, començarem el primer dia de cada grup assistint de 9 a

11h, i anirem ampliant els dies següents fins a les 12h i després fins a les 13h en funció de els

grups que es facen.

- Esta incorporació es flexibilitzarà com a màxim durant les dos primeres setmanes del curs, sent l'última setmana d'horari complet i facilitant el servei de menjador fins a les 15h per a aquelles famílies que així ho sol·liciten.

62.- Assignatura i Professorat de Religió

L'atribució docent del professorat de Religió es limita a impartir el currículum de Religió i, per tant, no pot exercir la tutoria del grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.

L'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre.

Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del

centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat.

En el període de matrícula, els pares, les mares, i els tutors o les tutores legals del alumnat podran manifestar la seua voluntat que reben o no ensenyances de religió.

Si la família d'un alumne matriculat en el centre desitge modificar per al curs següent la participació o no a l'àrea de religió, farà falta que ho comuniqui per escrit a l'adreça del centre abans del 30 de setembre. Després d'esta data no s'admetran canvis.

En el cas de rebre sol·licituds perquè en el centre s'impartisca una religió diferent de la catòlica, estes seran arreglades i traslladades a la direcció territorial d'educació corresponent,

la qual les enviarà a la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional.

63.- Graduació alumnat d'infantil 5 anys i 6é de primària

Al final de cada curs escolar els/les tutors/as d'infantil 5 anys d'una banda i 6é de primària

per un altre organitzaran la graduació de l'alumnat amb la col·laboració de l'equip de cicle i de l'equip

directiu establint l'acte que cada any es considere oportú.

64.- Organització de l'orla d'infantil 5 anys i 6é de primària

L'organització de l'orla d'infantil 5 anys i de 6é de primària la durà a terme els membres de l'AFA informant de tot el procés a cada una de les tutories perquè puguin anar informant a les famílies.