



CEIP.
Vergé de
la Font
Vilallonga

<https://portal.edu.gva.es/vergedelafont>

NOF

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP VERGE DE LA FONT
Vilallonga

REVISIONS APROVACIONS

DATA APROVACIÓ	DATA REVISIÓ/ APROVACIÓ	DATA REVISIÓ	DATA REVISIÓ	DATA REVISIÓ
29/07/2024	30/07/2025			

ÍNDEX

CAPÍTOL PRELIMINAR

1. Introducció.
2. Principal normativa relacionada.

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES ALUMNAT

Article 1. Drets de l'alumnat.

- 1.1 Dret a una formació integral.
- 1.2 Dret a l'Objectivitat a l'avaluació.
- 1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- 1.4 Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- 1.5 Dret de participació.
- 1.6 Dret d'informació.
- 1.7 Dret a la llibertat d'expressió.
- 1.8 Dret d'ajudes i suports.
- 1.9 Dret elecció Religió / Atenció educativa.

Article 2. Deures de l'alumnat.

- 2.1 Deure d'estudi i assistència a classe.
- 2.2 Deure de respecte als altres.
- 2.3 Deure de respectar les normes de convivència.

Article 3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

3.1 Mesures educatives correctores.

3.2 Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

3.3 Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

3.4 Prescripció.

3.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

Article 4. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.1 Mesures educatives disciplinàries.

4.2 Competència per aplicar les mesures educatives correctores greus perjudicials per a la convivència en el centre.

4.3 Mesures de caràcter cautelar (procediment conciliat).

4.4 Aplicació i procediments de l'inici del procediment ordinari.

4.5 Instrucció i proposta de resolució ordinària a la mesura educativa correctora greu.

4.6 Resolució i notificació del procediment ordinari.

4.6.1 Resolució

4.6.2 Comunicació i notificació a la família de l'alumnat.

4.7 Prescripció.

CAPÍTOL II: SOL·LICITUD INSTRUMENTS AVALUACIÓ

Article 5. Dret a l'avaluació.

Article 6. Pèrdua dret avaluació continua.

Article 7. Procediment de sol·licitud de còpia per part de les famílies dels instruments d'avaluació.

Article 8 . Procediment de contestació per part del centre.

CAPÍTOL III: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ.

Article 9. Procediment per part de les famílies.

Article 10. Procediment de contestació per part del centre.

CAPÍTOL IV: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE

Article 11. Règim de funcionament.

Article 12. Actes.

Article 13. Competències del claustre

Article 14. Comissions del Claustre.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

Article 15. Règim de funcionament.

Article 16. Composició del Consell Escolar.

Article 17. Actes.

Article 18. Comissions del Consell Escolar.

Article 19. Estatut Jurídic.

Article 20. Competències.

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Article 21. Règim de funcionament.

Article 22. Actes.

Article 23. Atribucions.

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES

Article 24. Règim de funcionament.

Article 25. Criteris d'assignació de tutories.

25.1 Criteris d'assignació de tutories a l'etapa d'Educació Infantil.

25.2 Criteris d'assignació de tutories a l'etapa de Primària.

Article 26. Actes de cicle.

Article 27. Funcions cicles i/o equips docents.

Article 28. Criteris d'assignació de professorat tutor/a i especialista als diferents cicle o Equips Docents.

Article 29. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.

CAPÍTOL VIII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

Article 30. Règim de Funcionament.

Article 31. Criteris Pedagògics per assignació de tutories.

Article 32. Funcions dels tutors/es.

Article 33. Reunions de coordinació amb els tutors/es.

CAPÍTOL IX: ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 34. Altres figures de coordinació.

Article 35. Criteris d'assignació de coordinadors/es.

Article 36. Funcions dels coordinadors/es.

36.1 Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació.

36.2 Coordinador/a de formació

36.3 Coordinador/a d'igualtat i convivència.

36.4 Coordinador/a de Xarxa llibre.

36.5 Coordinador/a del projecte EcoEscola.

36.6 Coordinador/a del menjador escolar.

36.7 Coordinador/a de Foment lector i biblioteca.

36.8 Coordinador/a de riscos laborals.

36..9 Coordinador/a d'innovació educativa.

CAPÍTOL X: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

Article 37. Equip Directiu

Article 38. Direcció de Centre.

Article 39. Direcció d'Estudis.

Article 40. Secretaria.

CAPÍTOL XI: HORARI DEL CENTRE

Article 41. Calendari Escolar.

Article 42. Horari General del Centre.

Article 43. Horari atenció famílies.

Article 44. Horari Menjador i activitats voluntàries no obligatòries.

CAPÍTOL XII: ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

Article 45. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

Article 46. Accés al centre per a les famílies.

Article 47. Registre d'eixida fora d'hores del centre.

Article 48. Repartiment alumnat (sentències familiars).

48.1 Repartiment alumnat amb sentències familiars.

Article 49. Alumnat no recollit en l'horari.

Article 50. Accés al centre d'animals.

Article 51. Accés al centre amb bicicleta.

CAPÍTOL XIII: ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Article 52. Aules de tutoria.

Article 53. Aula Pedagogia Terapèutica.

Article 54. Aula Audició i Llenguatge.

Article 55. Aula de Música.

Article 56. Aula d'Anglès/ Plàstica i visuals..

Article 57. Biblioteca i espais lectors.

Article 58. Pistes i campets.

Article 59. Aula Informàtica.

Article 60. Educació física/ Material esportiu..

Article 61. Menjador.

Article 62. Pati.

Article 63. Banys.

Article 64. Corredors.

CAPÍTOL XIV: FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

Article 65. Control sentències judicials.

Article 66. Dret d'informació.

Article 67. Admissió i Matriculació alumnat.

Article 68. Baixa i canvi de centre.

Article 69. Situacions violència gènere.

CAPÍTOL XV: DRETS I DEURES PROFESSORAT

Article 70. Drets del Professorat.

Article 71. Deures del Professorat.

Article 72. Consideració Autoritat Pública.

Article 73. Sol·licitud d'atenció tutorial per part de la família.

Article 74. Registre de la reunió de tutoria.

CAPÍTOL XVI: DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNA

Article 75. Drets de les famílies de l'alumnat

Article 76. Deures de les famílies de l'alumnat.

CAPÍTOL XVII: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

Article 77. Participació de l'alumnat.

Article 78. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

Article 79. Reunions delegats i delegades familiars.

Article 80. Reunions delegats i delegades alumnat.

Article 81. Reunions amb presidència i junta directiva AFA.

Article 82. Voluntariat.

CAPÍTOL XVIII: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Article 83. Activitats Extraescolars.

Article 84. Organització de les activitats extraescolars.

Article 85. Activitats Complementàries.

Article 86. Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.

Article 87. Organització de les Activitats Complementàries al centre.

CAPÍTOL XIX: INCORPORACIÓ AL CENTRE

Article 88 Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

Article 89. Incorporació al centre famílies nouvingudes.

Article 90. Incorporació al centre del docent nouvingut.

CAPÍTOL XX: ÚS NOVES TECNOLOGIES

Article 91. Utilització per part del docent de les eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.

Article 92. Utilització per part del docent de les eines TIC per a comunicació amb les famílies.

Article 93. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.

Article 94. Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).

Article 95. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

CAPÍTOL XXI: REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

Article 96. Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

Article 97. Regulació tauló d'anuncis del centre per al docent.

Article 98. Regulació tauló d'anuncis exterior de l'AFA per a les famílies.

CAPÍTOL XXII: HORARIS

Article 99. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

Article 100. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.

Article 101. Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.

Article 102. Criteris per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es cicle i altres figures de coordinació..

CAPÍTOL XXIII: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

Article 103. Selecció i criteris pedagògics per a l'elecció de llibres de materials curriculars.

Article 104. Normes d'utilització dels llibres de text i/o material curricular (banc de llibres).

CAPÍTOL XXIV: PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Article 105. Confecció Programacions Didàctiques.

Article 106. Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.

Article 107. Revisió Programacions Didàctiques.

Article 108. Avaluacions Programacions Didàctiques.

Article 109. Publicació Programacions Didàctiques.

CAPÍTOL XXV: CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT

Article 110. Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.

Article 111. Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.

Article 112. Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.

Article 113. Alumnat bessó.

CAPÍTOL XXVI: ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA

Article 114. Procediment intern d'admissió.

Article 115. Jornada de portes obertes.

Article 116. Documentació a aportar per la família.

Article 117. Custòdia de la documentació.

Article 118. Carta compromís familiar.

CAPÍTOL XXVII: PERSONAL DOCENT.

Article 119. Criteris substitucions docent.

Article 120. Criteris vigilància pati doc.

Article 121. Justificació de faltes dels docents.

Article 122. Potestat disciplinària per part de la del centre.

Article 123. Funcions dels docents.

Article 124. Funcions del docent Educació Infantil sense tutoria.

Article 125. Funcions del docent especialitzat a la inclusió: PT i AL.

Article 126. Funcions dels docents que exerceixen la tutoria.

CAPÍTOL XXVIII: MESURES D'EMERGÈNCIA

Article 127. Procediment Simulacres.

Article 128. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

Article 129. Robatoris, furts o destrosses.

CAPÍTOL XXIX: SUBMINISTRAMENTS

Article 130. Control llum i aigua.

Article 131. Control gas.

Article 132. Neteja equips electrònics.

CAPÍTOL XXX: ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL.

Article 133. Control faltes assistència alumnat.

Article 134. Comunicació absentisme.

Article 135. Full desprotecció.

Article 136. Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.

Article 137. Detecció de risc o desamparo de l'alumnat.

CAPÍTOL XXXI: ATENCIÓ SANITARIA.

Article 138. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

Article 139. Coordinació amb centre salut.

Article 140. Subministrament medicació alumnat.

Article 141. Farmaciola Escolar.

CAPÍTOL XXXII: GESTIÓ ECONÒMICA

Article 142. Autorització compres per part professorat.

Article 143. Pagament serveis extraordinaris.

Article 144. Inventari.

Article 145. Criteris Pressupost.

Article 146. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

CAPÍTOL XXXIII: AVALUACIÓ CENTRE

Article 147. Avaluació Interna.

Article 148. Avaluació Externa.

Article 149. Pla d'actuació per a

CAPÍTOL XXXIV: CONVIVÈNCIA

Article 150. Notificació familiar incidències lleus.

Article 151. Protocol denúncia Assajament Escolar o ciberassajament.

CAPÍTOL XXXV: PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Article 152. Criteris de promoció de curs i etapa.

Article 153. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.

Article 154. Anàlisi de Resultats.

Article 155. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

CAPÍTOL XXXVI: TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA

Article 156. Preparació materials.

Article 157. Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no previsible).

Article 158. Materials baixes més de tres dies.

Article 159. Comunicació amb nou docent.

CAPÍTOL XXXVII: ACTIVITATS PER A CASA

Article 160. Activitats per a casa a Educació Infantil.

Article 161. Activitats per a casa a Educació Primària.

CAPÍTOL XXXVIII: FORMACIÓ AL CENTRE

Article 162. Anàlisi i necessitats del centre en formació.

Article 163. Planificació de la formació del centre.

Article 164. Formacions internes.

Article 165. Modalitats i participació del professorat a la formació del centre.

CAPÍTOL XXXIX: ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

Article 166. Proposta Claustre.

Article 167. Valoració Consell Escolar.

Article 168. Comunicació al Consell Escolar Municipal.

Article 169. Comunicació Comunitat Educativa.

CAPÍTOL XL: PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.

Article 170. Referència Jurídica.

Article 171. Equip d'Inclusió.

Article 172. Personal Especialitzat de suport a la inclusió.

CAPÍTOL L: TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.

Article 173. Referència Jurídica.

CAPÍTOL LI: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA

Article 174. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.

Article 175. Projecte d'Activitat Física i Salut.

Article 176. Segell de Vida Saludable.

Article 177. Projecte d'Auxiliars de Conversa.

Article 178. Projecte de Practicants Europeus.

CAPÍTOL LII: VOLUNTARIAT I INSERCIÓ DE L'ENTORN

Article 179. Regulació del voluntariat al centre.

Article 180. Inserció entorn sociocultural.

CAPÍTOL LIII: ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR

Article 181. Procediment d'ús de l'agenda escolar.

CAPÍTOL LIV: PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA

Article 182. Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.

Article 183. Procediment proposta alumnat menció honorífica.

CAPÍTOL LV: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 184. Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

Article 185. Adaptació Lloc de Treball.

CAPÍTOL LVI: PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Article 186. Consideracions generals.

Article 187. Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.

CAPÍTOL LVII: MEMÒRIA FINAL DE CURS

Article 188. Consideracions generals.

CAPÍTOL LVIII: PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

Article 189. Planificació del centre.

Article 190. Organització del centre.

CAPÍTOL LIX: CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DELS

Article 191. Procediment.

ANNEXOS:

- ANNEX I: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.
- ANNEX II: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES VESPRADES.
- ANNEX III: PROCEDIMENT APARELLS ELECTRÒNICS.
- ANNEX IV: CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT.
- ANNEX V: CARTA COMPROMÍS
- ANNEX VI: CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES
- ANNEX VII: CRITERIS PEDAGÒGICS PER A LA DISTRIBUCIÓ I REAGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL PRELIMINAR

1. INTRODUCCIÓ.

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Verge de la Font** de Vilallonga, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

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

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

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

El Projecte Educatiu del CEIP Verge de la Font de la localitat de Vilallonga està basat en les diferents

referències normatives existents que descriuen el seu caràcter, contingut i posterior avaluació.

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.

El desenvolupament dels diferents apartats d'aquest Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cada un dels diferents apartats.

- Decret 253/2019 del 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen els ensenyaments d'Educació Infantil o Primària.
- Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
- Decret 100/ 2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- Ordre ECD/65/2015, de 21 de gener, per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.
- Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana, modificat pel Decret 136/2015 i el Decret 88/2017.
- Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, 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.
- Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

- Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018.
- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 45/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyança bàsica.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- *Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.*
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES ALUMNAT.

Article 1. Drets de l'alumnat.

Decret 195/2022, del 11 de novembre, d'igualtat i convivència, al capítol II, article 40.

1.1. Dret a una formació integral.

1. Tot l'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permet afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. L'alumnat té dret a que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

1.2. Dret a l'objectivitat a l'avaluació.

- a) L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, en cas que es realitzen, d'acord amb els sabers bàsics, competències i objectius d'etapa de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- c) L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- d) L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
- e) Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores legals.

1.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altre reconegut per la legislació vigent.

1.4. Dret a la integritat i la dignitat personal.

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

1.5. Dret de participació.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents. En les activitats de centre, representats en el Consell Escolar amb dret de paraula però no de vot, i en les assemblees de delegats/des.

1.6. Dret d'informació.

L'alumnat, o els seus pares, mares, tutors o tutores legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, té dret a ser informat, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés,

rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

1.7. Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

1.8. Dret d'ajudes i suports.

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les barreres de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural i Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualsevol altre que s'establisquen en la legislació vigent.

1.9 Dret elecció Religió / Atenció educativa

D'acord amb la normativa vigent, les famílies tenen dret a escollir entre l'ensenyament de Religió o l'Atenció Educativa per als seus fills i filles en les etapes d'Educació Infantil i Primària. Aquesta elecció es realitza en el moment de formalitzar la matrícula.

Tanmateix, es contempla la possibilitat de modificar l'opció triada. En aquest sentit, les famílies podran sol·licitar un canvi entre l'ensenyament de Religió i l'Atenció Educativa, o viceversa, durant els mesos de maig, juny, juliol i setembre, mitjançant una sol·licitud formal adreçada a la direcció del centre.

Article 2. Deures de l'alumnat.

Decret 195/2022, del 11 de novembre, d'igualtat i convivència, al capítol II, article 40.

2.1. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure a l'estudi és que, mitjançant l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, l'alumnat adquirisca una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals. Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els sabers bàsics de les distintes àrees.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altre establert per la normativa vigent.
- K) L'alumnat té, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2.2. Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

2.3. Deure de respectar les normes de convivència.

L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer les mesures per a la promoció i la gestió de la igualtat i convivència.
- b) Respectar el dret dels companys/es per tal de no ser pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentada al tutor o tutora les faltes d'assistència i de puntualitat per part de la família, mitjançant agenda o Web família.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca la legislació vigent.
- g) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics, així com begudes energètiques, refrescs, sucres i batuts industrials.
- h) Fer ús de carmanyola i evitar l'ús de paper d'alumini.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

- j) Fer arribar les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius i seguint les normes establertes prèviament.
- l) Respectar allò establert respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre. (Resolució 17 d' Abril del 2024)
- m) No està permès portar joguines, excepte en el cas que el professorat ho requerisca per a dur a terme activitats educatives.
- n) No està permès dur accessoris que impliquen un risc o perill per a la integritat física de l'alumnat.

Article 3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

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

- j) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- k) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- l) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- m) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- o) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- p) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- q) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equipament material del centre.
- r) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

3.1. Mesures educatives correctores.

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència, tipificades en l'article anterior, el centre podrà aplicar mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en aquest article i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Amonestació per escrit a l'alumne i notificació a la família.
- c) Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre.
- d) Privació de temps de recreació de forma puntual.
- e) Realització de tasques educadores per part de l'alumnat en horari lectiu. La realització d'aquests tasques no es podrà prolongar per un període superior a tres dies lectius.
- f) Arreglar o reposar els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries programades el centre durant un període màxim de 15 dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. Per aquesta mesura serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als pares, mares, tutors o tutores legals en un termini de 5 dies hàbils. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista si s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

h) Canvi de grup de l'alumne o l'alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista si s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

i) Suspensió del dret d'assistència a *determinades classes*, tallers i/o activitats complementàries per un període no superior a tres dies lectius. *Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. La direcció d'estudis del centre o direcció de centre, organitzarà l'atenció a aquest alumnat.* Per aquesta mesura serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als pares, mares, tutors o tutores legals en un termini de 5 dies hàbils. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista si s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

j) Les conductes pertorbadores de la convivència en temps de menjador i vesprada no lectiva les trobem a l' **Annex I i II** d'aquest document.

k) Procediment davant l'ús indegut o exhibició del telèfon mòbil, ***aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge. (Veure procediment a l'Annex III)***

2. La mesura aplicable serà proporcional al fet o la situació.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executades i prescriuran en un termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

3.2. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

1. Correspon a la direcció del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. A la direcció del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent i en les corresponents mesures de convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest efecte al consell escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores i que aquestes siguin les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, la direcció d'estudis o el professor/a d'aula, per delegació de la direcció del centre, podrà imposar les mesures correctores previstes en anterioritat en aquest document.

3. Les mesures educatives correctores en temps de menjador i vesprades no lectives corresponen a la Direcció del centre la qual delega aquesta funció a l'encarregat/da del menjador i/o docent de guàrdia de la vesprada.

3.3. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

3.4. Prescripció.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini de 20 dies, comptat a partir de la data de comissió.

2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'una quinzena des de la seua imposició.

3.5. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores legals.

1. **Elaborar el contracte família-centre.**

2. **En cas de no complir-se el contracte família-centre, passaria a la Comissió d'Igualtat i Convivència.** En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumnat continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumnat que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

3. **Si les actuacions i acords presos no es compleixen obrir un PREVI, i el seu posterior seguiment.** En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat i aquests la rebutgen, el centre

ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat establerts al capítol I del títol II del decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa dany greu al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

Article 4. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1. Són conductes greument perjudicials per a la convivència:

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

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

4.1. Mesures educatives disciplinàries de les conductes greus.

1. D'acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest document, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

3. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

4. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

4.2. Competència per aplicar les mesures educatives correctores greus perjudicials per a la Convivència en el centre.

1. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

2. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari o mesures de caràcter cautelar (Veure apartat 4.3 d'aquest document) en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

3. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del Consell Escolar.

4. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI-ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

4.3. Mesures de caràcter cautelar: Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència. (Article 26 del Decret 195/2022, de 11 de novembre)

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

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

4.4. Aplicació i procediments de l'inici del procediment ordinari.

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

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat per la direcció del centre.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb

indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

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

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

3. La **persona instructora** del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

4. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

4.5. Instrucció i proposta de resolució ordinària a la mesura educativa correctora greu.

1. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

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

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a

resoldre.

2. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

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

b) Circumstàncies agreujants:

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

4.6. Resolució i notificació del procediment ordinari.

4.6.1. Resolució.

- 1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

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

b) Les al·legacions formulades.

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

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

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

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

4.6.2. Comunicació i notificació a la família de l'alumnat.

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la

continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

5. Reclamacions de la família a la resolució del procés corrector.

Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

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

La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

4.7. Prescripció.

Article 28 (del Decret 195/2022, de 11 de novembre). Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures

d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

CAPÍTOL II: AVALUACIÓ.

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.

Article 5: Dret a l'avaluació.

De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguin valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

En aquesta etapa d'Educació Infantil, atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori, el dret a l'avaluació objectiva es realitzarà d'acord amb el que s'indica en l'article 4, apartats 1, 2, 3 i 4 d'aquesta orde, i no hi serà aplicable tot allò que es refereix als processos de reclamació.

Article 6: Pèrdua dret avaluació contínua.

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, l'alumnat amb un nombre de faltes superior al 20% en un mes perdrà el dret a l'avaluació contínua en totes aquelles àrees del currículum que estiguen afectades per aquest nombre de faltes.

2. El tutor/a i professorat especialista duran un control d'assistència de l'alumnat i notificaran

d'aquesta mesura a la família quan es supere el 10%.

3. Superat el 20% i amb la pèrdua de l'avaluació continua, l'alumnat caldrà que realitzi els procediments extraordinaris d'avaluació detallats a les diferents Programacions Didàctiques, tenint en compte els criteris de qualificació establerts per aquests procediments extraordinaris.

Article 7. Procediment de sol·licitud de còpia dels instruments d'avaluació per part de les famílies.

1. Davant la sol·licitud familiar d'obtenir còpia dels instruments d'avaluació i exàmens utilitzats en l'avaluació del seu fill/a, caldrà que es realitzi el següent procediment:

a) El pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat caldrà que present a la secretaria del centre la sol·licitud de reclamació de qualificacions de l'ordre 32/2011 de 20 de desembre, on es detalla l'instrument sol·licitat, l'assignatura avaluada i el trimestre en que s'ha realitzat l'avaluació.

b) El document caldrà que estiga degudament signat pel sol·licitant i serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

c) La secretaria cal que realitzi un registre d'entrada del document presentat.

2. La sol·licitud d'instruments d'avaluació sols es podrà realitzar en el mateix curs escolar en que es realitzi l'avaluació o durant els tres primers mesos del curs posterior a l'avaluació.

3. Baix cap concepte es podrà fer difusió dels documents administratius (instruments d'avaluació, exàmens...)

Article 8. Procediment de contestació per part del centre.

1. La secretaria del centre traslladarà a la direcció una còpia del document presentat.

2. La direcció sol·licitarà al tutor/a o professorat especialista una còpia dels instruments sol·licitats per la família.

3. La secretaria del centre confeccionarà un ofici detallant el nombre dels instruments entregats i a l'àrea a la que correspon la seua avaluació.

4. L'ofici junt a la còpia dels instruments tindran registre d'eixida i seran entregats a la família a través d'una constatació d'entrega.

CAPÍTOL III: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ.

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.

Article 9. Procediment per part de les famílies.

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

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

Article 10. Procediment de contestació per part del centre.

1. Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitzi el següent procediment:
 - a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

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

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

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

2. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) Direcció d'estudis del centre.

b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.

c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.

d) Dos mestres de l'equip docent de l'alumne/a, designats per la direcció del centre.

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

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

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

CAPÍTOL IV: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE

Article 11. Règim de funcionament.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels

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

el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

Article 12. Actes.

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

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

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

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

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

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

Article 13. Competències del Claustre.

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

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

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

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

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

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

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

Article 14. Comissions del Claustre.

1. El claustre de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. Aquestes comissions no tindran caràcter decisor ni vinculant.

2. Al CEIP Verge de la Font de Vilallonga es constitueixen les següents comissions:

a) **Comissió de Foment Lector i Biblioteca:** formada per un representant de cada cicle, direcció d'estudis i responsable de biblioteca. Sempre que siga possible.

Funcions: Revisar i actualitzar les mesures de Foment lector del centre partint de les actuacions i activitats proposades anualment pel professorat com per exemple les activitats padrins/fillols. Realitzar al final de curs una memòria on haurà d'arreglar-se el seguiment i l'avaluació efectuats sobre les activitats, així com les propostes de millora a incorporar durant el curs escolar següent. Organitzar l'avaluació del Foment Lector, on s'haurà de valorar: Els avanços de l'alumnat quant a hàbits lectors, les activitats exercides durant el curs escolar, la consecució dels objectius proposats, el aprofitament dels recursos del centre i altres continguts previstos.

b) **Comissió de Festes i Celebracions:** Formada per la Direcció d'estudis, tots/es docents especialistes i docent suport d'infantil. Sempre que siga possible.

Funcions: Organitzar totes aquelles celebracions o festivitats proposades a inici de curs en el Claustre. Proposaran activitats per als diferents cicles i facilitaran els materials per a l'alumnat, professorat, notes a les famílies, decoració, murals...als tutors/es. Realitzar a final de curs una

memòria on es valoraran les diferents celebracions i activitats realitzades, realitzant propostes de millora per al proper curs escolar.

c) **Comissió d'EcoEscola:** Estarà formada per a direcció del centre i una persona representant de cada cicle. Sempre que siga possible.

Funcions: La comissió proposarà totes aquelles intervencions que desenvolupen el projecte EcoEscola, fomenten la sostenibilitat, ecologia, hort escolar i el pati-net.

d) **Comissió TIC i web del centre.** Formada pel coordinar/a TIC i un membre del claustre. Sempre que siga possible.

Funcions: Revisió, actualització, modificació... de la web del centre.

e) **Comissió xarxa llibres.** Estarà formada per la Direcció del centre, secretaria, membres del claustre de primària. Sempre que siga possible.

Funcions: Realitzar la comanda de llibres de text del curs escolar, gestionar les necessitats (Itaca 3), revisar i actualitzar catàleg llibres, facilitar el Xec llibres a les famílies, gestió econòmica facturació xarxa llibres...

f) **Comissió innovació educativa.** Estarà formada per un membre d'educació infantil, un membre de primària i la direcció d'estudis. Sempre que siga possible.

Funcions: Implantació, desenvolupament, supervisió i avaluació de les actuacions realitzades, noves metodologies i projectes d'innovació.

g) **Patis actius:** Estarà formada per especialistes d'Educació física i al menys de dos membres del claustre, un/a de l'etapa d'infantil i l'altre de primària. Sempre que siga possible.

Funcions: Organitzar i gestionar el funcionament dels espais i dels materials utilitzats en temps de pati.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR.

Article 15. Règim de funcionament.

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres.

En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

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

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

- b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
- c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
- d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguin caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

Article 16. Composició del Consell Escolar.

1. El consell escolar del CEIP Verge de la Font estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

Article 17. Actes.

1. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran

totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereix l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalé la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faci així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

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

3. Podran enregistrar-se les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La

certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

5. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 18. Comissions del Consell Escolar.

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

2. Al CEIP Verge de la Font de Vilallonga es constitueixen les següents comissions:

a) **Comissió de gestió econòmica.**

b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.**

c) **Comissió pedagògica.**

d) **Comissió de serveis complementaris: menjador i transport individual.**

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

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

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

b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:** Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

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

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

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

d) **Comissió de serveis complementaris: menjador i transport individual:** Veure ANNEX I i II d'aquest document.

5. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.

6. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a

la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

7. Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a de Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

Article 19. Estatut Jurídic.

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

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

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

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

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el

conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

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

8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Article 20. Competències del Consell Escolar.

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

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar,

la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats

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

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

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

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

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

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

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

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

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Article 21. Règim de Funcionament.

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

2. La comissió de coordinació pedagògica del CEIP Verge de la Font estarà integrada per les següents persones:

a) La directora o director, que serà la presidenta o president.

- b) La cap o el cap d'estudis.
 - c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle.
 - d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
 - e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
 - f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió: El/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
9. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 22. Actes.

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

Article 23. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES.

Article 24. Règim de Funcionament.

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

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

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

Al CEIP Verge de la Font existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:

a) 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.

b) 2n Cicle: 3r i 4rt d'Educació Primària.

c) 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.

4. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els criteris pedagògics de designació seran els següents:

a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.

b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.

c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.

d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.

e) Lideratge Pedagògic.

f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

5. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió al proper curs escolar (si es coneix la plantilla de personal per al curs següent).

En l'etapa d'educació infantil, aquest càrrec el tindran les persones voluntàries (definitives al centre) o de forma excepcional amb mestres que porten més temps al centre. Sempre que siga possible la coordinació la tindrà la persona de suport o especialistes adscrits al cicle (reunint requisits), en cas que el/la docent de suport d'infantil forme part de l'Equip Directiu, la coordinació recaurà en la tutoria de 4 anys.

Seria convenient que, en cas de que algun membre del cicle demane ser coordinador/a, ho puga ser, sempre i quan ja haja treballat en el Centre i conega el seu funcionament.

6. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'l podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip. La coordinació en educació infantil tindrà una durada màxima de 2 anys.

7. El coordinador/a podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

8. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La direcció d'estudis realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.

9. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren. Adaptar els dies de reunió de cicle a les mitges de reducció de jornada.

10. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

Article 25. Criteris assignació tutories.

25.1 Criteris assignació tutories a l'Etapa d'Educació Infantil.

1. A l'Etapa d'Educació Infantil el professorat rotarà de forma consecutiva els cursos de 3, 4 i 5 anys i una vegada finalitzat el curs de 5 anys, serà la persona de suport. Aquesta rotació es trencarà quan un membre de l'equip d'infantil siga designat membre de l'equip directiu, la tasca de recolzament la desenvoluparà sempre la persona designada per a l'equip directiu.

2. El/la docent d'Infantil amb el requisit d'anglès (si és el cas) pot agafar tutoria i no ser sempre docent de suport.

3. En el cas d'acabar cicle i quedar una tutoria vacant (de 4 o 5 anys), la mestra definitiva podrà escollir agafar el suport (segons roda) o agafar la tutoria vacant.

4. Una vegada finalitzada la designació de l'equip directiu es tornarà a la rotació establerta inicialment (3, 4 i 5 anys) i recolzament.

En ultima instantània serà la direcció del centre la que prendrà la decisió definitiva.

(Veure ANNEX VI)

25.1 Criteris assignació tutories a l'Etapa d'Educació Primària.

1. A l'Etapa d'Educació Primària el professorat estarà assignat a un cicle segons criteris pedagògics, necessitats del centre, circumstàncies, característiques del grup i del professorat (veure ANNEX VI).

En ultima instantània serà la direcció del centre la que prendrà la decisió definitiva.

Article 26. Actes de cicle.

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

Article 27. Funcions cicles i/o equips docents.

Les funcions dels equips de cicle del CEIP Verge de la Font són les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica. Amb l'elaboració dels respectius PAPs.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats específiques d'ajuda educativa, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona tutora d'aquest alumnat.

- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar a la fi de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat tenint en compte les valoracions sobre les activitats realitzades en cursos anteriors
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, mitjançant la persona autoritzada per a aquesta tasca, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 28. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents.

1. La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a finals del mes de juny. Sempre que siga possible.
2. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:
 - a) Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.
 - b) Els tutors/es seran membres del cicle on imparteix classe.
 - c) En cas de professorat especialista, estarà adscrit al cicle que més hores de docència impartisca (sempre que siga possible).
 - d) Necessitats formatives i de suport en un cicle determinat.

Article 29. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
 - a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
 - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
 - c) Coordinar l'elaboració i revisió de la Proposta Curricular de cicle, així com l'elaboració de la memòria de cicle de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics amb l'orientació dels tutors/es.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part del cicle, amb un màxim de 2 cursos, si és possible.

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

CAPÍTOL VIII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA.

Article 30. Règim de Funcionament.

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

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

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

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

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

Article 31. Criteris Pedagògics per assignació de tutories.

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

- a) Podrà ser tutor/a qui impartisca més càrrega lectiva en el grup.
- b) En la mesura del possible, s'evitarà que l'equip directiu assumisca una tutoria degut a la seua disposició horària.
- c) Es tindrà en compte la permanència d'un mestre/a amb el mateix grup d'alumnes fins a finalitzar el cicle.
- d) La persona que estiga més capacitada per agafar un grup a l'inici del cicle serà designat com a tutor/a:
 - d.1) En el primer i segon curs d'Educació Primària els tutors/es seran, preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre atenent a les instruccions d'inici de curs/a la normativa vigent.
 - d.2.) Per a l'assignació de les tutories de tercer cicle es tindrà en compte formació i experiència en TICs, convivència, educació emocional i mediació.
- e) Els grups amb problemes greus de convivència seran assignats a mestres definitius i si no pot ser, mestres no definitius amb formació, habilitats personals i experiència en la millora de la convivència i mediació escolar.
- f) El professorat del centre ha d'estar motivat i il·lusionat per a realitzar el seu treball, per aquest motiu, el professorat que acaba cicle presentarà a l'equip directiu un llistat de preferències dels grups que queden lliures en qualsevol cicle. Al mateix temps l'equip directiu del centre mantindrà una audiència amb ells per conèixer aquestes preferències i la idoneïtat respecte a l'assignació de tutories. Per facilitar aquesta preferència, l'equip directiu passarà una graella per a emplenar amb els grups que vagen a quedar lliures el proper curs.
- g) Si hi ha tutories compartides estaran preferiblement en cicles superiors.
- h) Tindrà preferència per impartir un àrea en el segon curs de qualsevol cicle aquell professor/a especialista que ja l'ha impartit en el primer curs.
- i) Si es donen altres circumstàncies, excepcionals, no recollides anteriorment, l'equip directiu del centre analitzarà el cas per prendre les mesures que corresponen.

****Aquest article dependrà de les instruccions d'inici de cada curs escolar de la Conselleria.**

Article 32. Funcions dels tutors/es.

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

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

- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
 - n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
 - o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
 3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
 4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que imparteix docència al grup.
 5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

CAPÍTOL IX: ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

Article 34. Altres figures de coordinació.

1. Al CEIP Verge de la Font existeixen les següents figures de coordinació:
 - a) Coordinador/a TIC.
 - b) Coordinador/a de formació/CAF.
 - c) Coordinador/a d'igualtat i convivència.
 - d) Coordinador/a de xarxa llibres.
 - e) Coordinador/a EcoEscola.
 - f) Coordinador/a de Menjador.

g) Coordinador/a de Foment Lector i Biblioteca.

h) Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

i) Coordinador del Projecte de Centre.

J) Coordinador/a innovació educativa.

2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

5. Les figures de coordinació establertes anteriorment disposaran d'un màxim de sessions lectives setmanals, segons la disponibilitat del centre i la legislació vigent, per a desenvolupar les seues funcions de coordinació.

6. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre. L'assignació de les hores de coordinació han de tenir en compte totes les etapes del centre.

7. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

Article 35. Criteris d'assignació de coordinadors/es.

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

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

Article 36. Funcions dels coordinadors/es.

36.1. Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació.

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

h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.

i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació. Coordinar

l) Coordinar i vetlar pel manteniment de la pàgina web del centre.

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

El coordinador TIC s'encarregarà de:

- Actualitzar l'inventari informàtic del centre.

- Coordinar totes les aplicacions que s'usen.

- Vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com coordinar les incidències que es creen al SAI. - 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.

- 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

- Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.

- 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.

- Crear, revisar i fer tasques de manteniment de la pàgina web del centre.

2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC.

36.2. Coordinador/a de formació.

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

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

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

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

36.3. Coordinador/a d'igualtat i convivència.

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

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

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

36.4. Coordinador/a de xarxa llibres.

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

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

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

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

36.5. Coordinador/a del projecte EcoEscola.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte ecoescola, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Desenvolupar el projecte EcoEscola.
 - b) Coordinar les actuacions amb la resta d'agents col·laboradors.
 - c) Organitzar el funcionament de l'hort escolar.

36.6. Coordinador/a del menjador escolar.

(ORDRE 53/2012, de 8 d'agost)

1. 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.
2. Les competències del responsable del menjador són la següents:
 - a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servici, les empreses i el personal d'aquest.
 - b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servici.

c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

36.7. Coordinador/a de Foment Lector i biblioteca.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

a) Establir una proposta trimestral de dates de reunió

b) Coordinar la comissió de foment lector del centre i biblioteca

c) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.

d) Organitzar l'avaluació interna de la lectura al centre: indicadors, instruments, etc...

e) Coordinació d'innovació

F) Establir una programació d'activitats anuals.

36.8. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

1. La direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

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

a) Coordinar les actuacions envers a la prevenció de riscos laborals

36.9. Coordinador/a d'investigació i innovació educativa (PIIE).

1. La direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora PIIE entre el personal docent, preferentment amb destinació definitiva.

Funció: Implantació, desenvolupament, supervisió i avaluació d'actuacions, noves metodologies i projecte d'innovació.

CAPÍTOL X: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

Article 37. Equip Directiu.

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEIP Verge de la Font constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del CEIP Verge de la Font i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
4. Al CEIP Verge de la Font l'equip directiu tindrà les funcions següents:
 - a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
 - b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
 - d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
 - e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
 - f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establerts en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus , d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i

fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

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

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

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

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

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

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

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

4. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

5. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.

6. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.

7. 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.

8. El CEIP Verge de la Font disposarà d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè l'equip

directiu desenvolupi les seues funcions, segons la determinació establerta en les ***instruccions de la Direcció General de Personal Docent, per a la definició de plantilles de professorat en centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació***. (Veure annex d'aquestes instruccions)

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

10. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva i podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

11. Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

Article 38. Direcció de Centre.

1. La direcció del CEIP Verge de la Font tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes

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

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

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

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

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre

de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa

estatal i autonòmica vigent.

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

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

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

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

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

Article 39. Direcció d'Estudis.

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

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

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

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

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

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

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

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 40. Secretaria.

1. La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents

administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

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

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

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

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

CAPÍTOL XI: HORARI DEL CENTRE.

Article 41. Calendari Escolar.

1. El calendari escolar serà el que per a cada curs aprobe la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació mitjançant la resolució corresponent a cada curs escolar.

Article 42. Horari General del Centre.

1. Seguint l'ORDRE 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, el centre té autoritzat un Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar (Jornada Continuada)

2. La jornada lectiva diària es fixa de 9:00h a 14:00h en el mesos d'octubre a maig i de 9:00h a 13:00h en el mes de setembre i juny.

Article 43. Horari atenció famílies.

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà tots els dijous de 13:00h a 14:00h hores els mesos de setembre i juny, i de 14:00 a 15:00 hores d'octubre a maig.

2. L'equip directiu atendrà les famílies els dilluns de 9:00 h a 10:00 h. En cas de no disposar de disponibilitat en aquest horari, es podrà sol·licitar cita prèvia amb el membre de l'equip que es desitge consultar.

A més, cada membre de l'equip directiu disposarà d'un altre horari d'atenció al llarg de la setmana:

- **Directora:** dimecres de 9:00 h a 9:45 h
- **Cap d'estudis:** divendres de 9:00 h a 9:45 h
- **Secretaria:** dimarts de 9:00 h a 9:45 h

Article 44. Horari Menjador i activitats voluntàries no obligatòries. (Veure Annex I i II)

1. L'horari del servei de menjador durant el mes de setembre i juny és de 13:00h fins a les 14:30h. Les famílies podran recollir l'alumnat a partir de les 14:15h.

D'octubre a maig l'horari és de 14:00h fins a les 15:30h. Les famílies podran recollir l'alumnat a partir de les 15:15h.

2. L'horari de les activitats voluntàries no obligatòries desenvolupades al centre es realitza a partir de les 15:30h i finalitza a les 17:00h. Les famílies podran recollir l'alumnat a partir de les 16:45h.

3. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries i extraescolars incorporat a la PGA del centre.

4. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats ofertades, horari i termini d'inscripció.

CAPÍTOL XII: ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

Article 45. Entrades i eixides al centre per a l'alumnat.

1.- L'entrada i l'eixida de l'alumnat d'infantil serà per la porta del C/ de Forna. Les famílies podran accedir fins el principi de la rampa, que és on els/les mestres rebran a l'alumnat.

2.- L'entrada i eixida de l'alumnat de primària (1r i 2r cicle) serà per la porta del C/ de Forna, l'alumnat del 3r cicle ho farà per la porta de davant de la cuina. (C/Forn de la Calç)

3. L'alumnat de 2n i 3r cicle entrarà directament a les aules on el docent responsable els rebrà, inclús els dies de pluja.
4. L'alumnat de 1r cicle farà fila en el pati cobert on estaran esperant els docents responsables.
5. Eixides: Tot alumnat eixirà sempre acompanyat del docent responsable de l'última sessió lectiva.
6. Els dies de pluja, l'alumnat infantil i 1r cicle de primària realitzarà l'entrada i l'eixida al pati cobert, on cada curs farà la fila corresponent. Només **l'alumnat d'infantil** podrà ser acompanyat, a l'entrada, per un adult. I a l'eixida l'alumnat serà entregat a la persona autoritzada al pati cobert.

Article 46. Accés al centre per a les famílies.

El primer dia, de manera excepcional, totes les famílies podran accedir al centre, per tal d'acompanyar a l'alumnat.

La **primera setmana d'inici del curs escolar**, les famílies d'**infantil** podran acompanyar a l'alumnat fins al principi de la rampa i les de **primer cicle** podran acompanyar a l'alumnat fins al pati cobert.

En cap cas, estarà permès accedir al centre per parlar amb els docents en el moment de les entrades.

Per parlar amb l'equip directiu, les famílies hauran d'accedir per la porta del C/dels Mestres.

Les famílies que participen en diverses activitats en horari lectiu hauran d'accedir pel C/dels Mestres. En cas de ser a 1a hora accediran per les mateixes portes que l'alumnat.

Article 47. Registre entrada/eixida de l'alumnat en horari lectiu.

1. Les entrades i eixides al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant o en cas que l'alumnat per accedir al centre, estiga a soles, s'indicarà aquesta circumstància.

Aquestes entrades/eixides fora de l'horari habitual es faran per pel C/ dels Mestres.

2. Per norma general l'alumnat, s'incorporarà a l'aula. En cas d'alumnat reincident s'actuarà aplicant el protocol establert. (Conducta contrària a la Convivència registrades en aquest document)

3. Les eixides del centre fora del horari establert, es registraran al llibre d'entrades i eixides, registrant a l'acompanyant amb el corresponent document identificatiu. No podrà eixir cap alumne a soles del centre fora de l'horari general. En cas de recollir-lo una persona major d'edat, però diferent al pare, mare o tutor legal, cal que estiga autoritzada per aquest amb anterioritat (full registre persones autoritzades per a la recollida: tutor/a). Cal tenir en compte les sentències judicials. **En cap cas, l'alumnat serà recollit per persones menors d'edat.**

Article 48. Repartiment alumnat.

1. L'alumnat d'Educació Infantil i 1r cicle de Primària es repartirà a les famílies de forma individual, a l'hora d'entregar l'alumnat, el tutor/a o mestre responsable eixirà amb la llista d'autoritzats i s'entregaran només als membres del llistat.

2. L'alumnat de 3r, 4rt, 5é i 6é d'Educació Primària eixirà de forma ordenada per la porta corresponent, acompanyat pel docent que ha impartit l'última sessió. Les famílies, prèviament informades de l'horari d'eixida de l'alumnat, seran les responsables d'estar presents en l'eixida de l'alumnat a la porta del centre per a la seua recepció, excepte l'alumnat que té el full d'autorització d'eixida sense acompanyant, signat pel pare/mare i/o representant legal.

Article 48.1. Repartiment alumnat amb sentències familiars.

SENTÈNCIES JUDICIALS

1. El centre durà un control de sentències judicials, en cas de no convivència.

S'haurà de comunicar al centre aquesta circumstància i aportar la documentació relacionada amb el règim de custòdia. Es farà un registre d'entrada al centre d'aquesta documentació.

2. En cas d'haver algun canvi en l'arreglada (segons dicta el conveni regulador) de l'alumnat, s'ha de notificar per escrit al Centre.

3. En cas de discrepància en l'arreglada o presentar-se les dues famílies, la direcció cridarà al telèfon de la policia local per presentar les seues reclamacions personals.

Article 49. Alumnat no recollit en l'horari.

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

a) Si no hi ha comunicació després de tres cridades, s'annotarà al llibre de registre, indicant les hores de cridata i els telèfons utilitzats. A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

b) Si després de la cridata familiar hi ha resposta, però no es recull, s'annotarà al llibre de registre, indicant l'hora de la cridata, persona en què s'ha contactat i la resposta donada. A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

El mestre responsable que acompanyarà l'alumnat en qüestió serà el que entregue a les famílies (suport, especialistes...) junt a un membre de l'equip directiu.

Article 50. Accés al centre d'animals.

Resolució del 25 d'octubre del 2023, de la secretaria autonòmica d'educació, es prohibeix l'entrada de qualsevol animal de companyia al centre limitant la seua presència exclusivament a aquells casos arreglats en la programació general d'aula o als gossos d'assistència a persones amb discapacitat.

Article 51. Accés al centre amb bicicleta i/o patinets.

1. El centre té habilitat un espai per aparcar les bicicletes/patinets de l'alumnat que acudeixen al centre.
2. L'apertura i tancada del recinte coincidirà amb l'horari general del centre.
3. Les bicicletes o patinets cal que estiguen nügats amb un cadenat.
4. El centre no es farà responsable dels desperfectes o robatoris de patinets o bicicletes.
5. En cas de formar part d'un projecte a nivell de centre, l'equip directiu o responsable del projecte, assignarà un espai per a la seua ubicació.

CAPÍTOL XIII: ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Article 52. Aules de Tutoria.

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i porta d'accés.

3. Per norma general cal habitar-se a no eixir de l'aula per anar al servei en hores de classe, excepte prescripció mèdica.
4. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes ni llepolies.
5. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
6. Les classes quedaran ordenades a les eixides per poder agilitzar la neteja.
7. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.
8. Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords allí presos.
9. No absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.
10. Fer participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.
11. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.
12. No romandrà a la classe cap alumne si no hi ha un docent responsable de l'aula.

Article 53. Aula Pedagogia Terapèutica.

1. A l'aula de PT assisteix l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge de forma molt específica. Segons allò establert a l'informe sociopsicopedagògic i PAP de l'alumne atenent al decret d'inclusió!!
2. No romandrà a la classe cap alumne si no està la mestra responsable de l'aula.
3. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Article 54. Aula Audició i Llenguatge.

1. A l'aula d'AL assisteix l'alumnat que presenta dificultat molt específica a tractar. Segons allò establert a l'informe sociopsicopedagògic i PAP de l'alumne atenent al decret d'inclusió!!
2. No romandrà a la classe cap alumne si no està l'especialista responsable de l'aula.
3. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Article 55. Aula de Música.

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

2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnes.
3. La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a la cap d'estudis per a establir un calendari de reunions.
4. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Article 56. Aula d'Anglès/Plàstica i visual.

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de plàstica prioritàriament i després d'anglès .
2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnat
3. La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a la cap d'estudis a establir un calendari de reunions.
4. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Article 57. Biblioteca i espais lectors.

1. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.
2. 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.
3. Els alumnes no podran estar sols en la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a.
4. 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.
5. S'establirà un horari de préstec de llibres per a l'alumnat i professorat. Tota la comunitat educativa podrà traure llibres en préstec respectant les normes estipulades.
6. 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.

Article 58. Multipista i campets.

1. La multipista i els campets s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física. Cal respectar a la resta de l'alumnat que està donant classe.
2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA en aquests espais són responsabilitat de la pròpia AFA. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.
3. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús a les instal·lacions esportives:
 - No es podrà fer ús de balons de materials durs en els campets del pati cobert
 - Cal utilitzar balons i pilotes només en la multipista i els campets
 - Cal fer un bon ús de les xarxes de les porteries i cistelles i evitar penjar-se de les mateixes.
 - Cal respectar els tors d'ús.

Article 59. Aula Informàtica.

1. El Coordinador TIC serà responsable dels equips informàtics.
3. En l'aula d'informàtica l'alumnat estarà sempre acompanyat del docent corresponent.
4. No es podran utilitzar programes diferents als indicats pel docent, a més d'aquells reflectits a Appsedu.
5. Cap alumne tindrà accés a Internet sense permís del professor.
6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula i l'aula mòbil per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups (graella a la porta de l'aula d'informàtica, al carro de portàtils i a Teams).
7. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais. (Normes d'ús penjades a l'aula i al carro de portàtils)
8. L'ús dels ordinadors portàtils es reserva per a 4t, 5é i 6é de primària, on cada alumne agafarà l'ordinador etiquetat amb el número que li corresponga per llista. Es vetllarà per un ús responsable i es registrarà el canvi de portàtil en cas d'incidència amb alguna unitat. La clau estarà custodiada per secretaria i responsable TIC.

Article 60. Educació Física/Material esportiu.

El mestre/a d'Ed. Física serà l'encarregat/da del material esportiu. Aquest material s'utilitzarà amb la seua autorització o coneixement. Cal deixar el material utilitzat en les mateixes condicions i lloc .

Per a l'àrea d'Educació Física, l'alumnat ha de dur l'equipament adequat (xandall, sabatilles esportives,...) per poder practicar l'Ed. Física. També cal dur un necesser (tovallola, sabó, pinta,...), sense cap objecte de vidre. L'alumnat de tercer cicle haurà de portar una samarreta de recanvi. Es recomana no dur polseres, anells, cadenes, etc...per evitar possibles danys. Si algun alumne/a es troba incapacitat temporalment per a l'activitat física (malaltia o lesió), ha de dur la justificació corresponent i comunicar-ho al mestre/a abans de començar la classe.

Article 61. Menjador i vesprades. (Veure Annex I i II d'aquest document.)

Article 62. Pati.

1. Els docents han de fer vigilància de patis organitzats per zones. Al finalitzar cada pati s'omplirà un full d'incidències.
2. El docent que finalitze classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà amb ells fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga eixa zona de pati.
3. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
4. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que té assignada, excepte en la zona de bibliopati situada baix de l'escala i els dies de molt de fred, al menjador.
5. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'un docent o en la zona de bibliopati.
6. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati .
7. Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepanys a la paperera, pati-net.
8. Es distribuirà material per al pati i s'establirà un torn de pistes i de material a principi de curs per a una bona organització i funcionament. No estaran permesos els jocs de pilota fora de les pistes. No estaran permesos els balons dels materials durs en els campets.
9. L'alumnat utilitzarà els serveis de baix del pati, no podent entrar a l'edifici escolar. Els serveis a utilitzar a l'hora del pati són els ubicats a prop de la font.
10. Els dies de pluja intensa els cicle d'infantil i primer cicle de primària romandran a les porxades per torns i la resta de cicles romandrà a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert). En cas de pluja prolongada durant més dies s'establirà una rotació de tots els cursos.

11. Al finalitzar el pati l'alumnat entrarà a les aules, acompanyats del docent responsable de la següent sessió.
12. Si algun curs no fa ús del seu torn de pista, aquest passarà a primer o segon de Primària. En la resta de casos, seran els mestres de pati decidiran l'adjudicació de la pista.
13. En cas de pèrdua o deteriorament del material, serà l'alumnat que ho ha ocasionat el responsable de la seua reposició.

Article 63. Banys.

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, engegar i apagar el llum, tirar el paper a la paperera corresponent, etc...) i a respectar els materials que allí hi haja. A 1r de primària es farà visita obligatòria als banys del pati just després del descans per tal de rentar-se les mans o fer les seues necessitats, d'aquesta manera evitarem interrompre les primeres sessions després del pati.
2. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats i faran un ús d'aquest, d'un en un.
3. L'alumnat ha de fer ús del servei durant l'espai de pati abans de tornar a les aules o anar al menjador.
4. En cas de tenir conserge, aquest serà l'encarregat de la supervisió dels banys: manteniment, paper, etc...
5. Durant el temps d'esplai els banys estaran vigilats en tot moment per un/a mestre/a. També entraran d'un en un al bany corresponent segons el seu nivell.

Article 64. Corredors.

1. No molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma. S'intentarà que l'alumnat sempre vaja acompanyat per un docent.
2. Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, taller i racons de treball, així com expositors de les tasques realitzades (dins dels espais acotats per aquest menester).

CAPÍTOL XIV: FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

Article 65. Control sentències judicials.

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci. Es donarà registre d'entrada a la documentació aportada per les famílies.

2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre. Aquesta s'actualitzarà cada curs escolar o en el seu defecte quan hi haja una modificació que implique canvis en les mesures a tenir en compte. Es donarà registre d'entrada a la documentació aportada per les famílies.

Article 66. Dret d'informació.

1. Caldrà seguir l'article 8 de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici 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 al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
- Autoritzacions dels drets d'imatge del menor i eixides a l'entorn signades pels dos progenitors/es.

3. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

4. Caldrà que cada progenitor tinga l'accés a les plataformes oficials per tal de rebre la informació i estar en contacte amb el centre.

Article 67. Admissió i matriculació alumnat.

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

1. 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.

2. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.

3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
5. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Article 68. Baixa i canvi de centre.

1. Caldrà seguir l'article 6 de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
3. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.

4. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.

5. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

6. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:

1r. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.

2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugui manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

7. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.

8. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifiqui a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Article 69. Situacions violència gènere.

1. Caldrà seguir l'article 7 de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant

diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es veguen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es veguen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

5. 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 puguin 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 la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es vegen afectats per aquestes situacions.

CAPÍTOL XV: DRETS I DEURES PROFESSORAT.

Article 70. Drets del Professorat.

Segons l'article 44 del Decret 195/2022, e 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 71. Deures del Professorat.

Segons l'article 45 del Decret 195/2022, e 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

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

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals

Article 72. Consideració Autoritat Pública.

1. 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.

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

3. 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 perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin ser assenyalades o aportades.

4. Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre docent públic i per la titularitat del centre en el cas de centres privats concertats, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

Article 73. Sol·licitud d'atenció tutorial per part de la família.

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar.
2. Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia a través dels canals oficials de comunicació.
3. El tutor/a caldrà que es reunisca almenys tres vegades amb les famílies al llarg del curs.

Article 74. Registre de la reunió de tutoria.

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.
2. L'acta arreglarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.
3. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.
4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família, en cas de sol·licitar-la, i l'original es quedarà al registre.

CAPÍTOL XVI: DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

Article 75. Drets de les famílies de l'alumnat.

Segons l'article 42 del Decret 195/2022, Del 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets.

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

10. A associar-se lliurement.

11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.

13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 76. Deures de les famílies de l'alumnat.

Segons l'article 43 del Decret 195/2022, Del 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents deures.

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018,

de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe». Compromís família-escola.

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars entre el tutor/a, alumnat i família, com a mecanisme de resolució de conflictes.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció de ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

m) Donada l'organització dels espais del centre, aules d'infantil sense banys integrats i no comptar amb la figura d'una educadora en l'etapa d'infantil, serà la família la responsable dels canvis i la higiene en cas de no control d'esfínters per part de l'alumnat d'infantil.

2. Aquestes obligacions i deures s'entenen sense perjudici de les establertes a l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

3. Per al degut acompliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

CAPÍTOL XVII: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA.

Article 77. Participació de l'alumnat.

1. La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

Article 78. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

1. Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

2. 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, els centres podran establir altres vies de participació, com ara:

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

Les reunions amb els delegats d'aula (alumnes) junt a la direcció d'estudis. (Donar la possibilitat de continuïtat durant dos cursos als mateixos representants d'aula)

b) Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.

- c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Escola de pares i mares.
- f) Qualsevol altre que determine el consell escolar de centre.

Article 79. Reunió de delegats i delegades familiars.

1. El centre realitzarà reunions amb els delegats/des quan ho considere necessari.
2. Els delegats i delegades familiars de cada classe, seran triats per consens, pels pares i mares.
3. Les reunions seran convocades per la direcció del centres i a més d'estar presents els delegats i delegades d'aula també ho estaran el president/a de l'AFA i l'encarregat o encarregada del menjador.
4. A les reunions es debatran i dialogaran aspectes al voltant de l'organització del centre, però mai tindrà un caràcter decisor, sinó de proposta al Consell Escolar.

Article 80. Reunió de delegats i delegades alumnat.

1. El centre realitzarà una reunió trimestral amb els delegats i delegades d'alumnat de cada una de les aules de l'escola.
2. Els delegats i delegades d'alumnat seran triats per l'alumnat a la primera (les primeres tutories del curs) tutoria de la classe.
3. A les reunions es treballaran aspectes desenvolupats al projecte d'acció tutorial del centre.

Article 81. Reunions amb presidència i junta directiva AFA.

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Dins l'article 49, la junta directiva de l'associació de famílies de l'alumnat (AFA) es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

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

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

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

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

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

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Article 82. Voluntariat.

1. 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 imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Participació del voluntariat.

2. En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

3. En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitzi 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'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

4. Crear una borsa de voluntariat per tutoria o cycle per tal de poder treballar en grups interactius o per estacions d'aprenentatge. Les persones que formen part hauran de complir amb els requisits establerts en la normativa vigent (certificat de delictes sexuals...). Aquesta documentació serà entregada al tutor/a i custodiada per la direcció del centre. En qualsevol moment del curs es podrà facilitar l'accés a aquesta borsa. El funcionament de la borsa serà establert per el tutor/a corresponent del curs vigent.

CAPÍTOL XVIII: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Article 83. 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 imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

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

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

Article 84. Organització de les Activitats Extraescolars.

1. S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes de l'AFA, del centre i dels organismes externs.

2. La proposta serà valorada pel consell escolar del centre, observant que l'execució de les propostes no dificulten en cap moment el desenvolupament normal de les activitats lectives i la seua organització.

3. L'informe del Consell Escolar, junt amb una descripció de les activitats i estament sol·licitant es durà al Consell Escolar Municipal que tindrà les competències d'aprovar o denegar les activitats extraescolars.

Article 85. 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 imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

2. 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 desenvolupe dins d'aquesta jornada.

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

Article 86. Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.

1. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.

2. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, és una funció del professorat: la promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

Article 87. Organització de les Activitats Complementàries al centre.

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre. En qualsevol cas, el claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la direcció d'estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar.
2. Els tutors/es procuraran organitzar, com a mínim, una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.
3. Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i docent especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs. L'alumnat que per qualsevol circumstància no participe d'aquestes activitats, haurà d'assistir al Centre. Un/a alumne/a únicament podrà excusar l'assistència a l'eixida amb el justificant familiar corresponent.
4. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.
5. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i omplint el full d'eixides complementari dissenyat per la direcció del centre i el lliurarà amb totes les caselles plenes a la direcció d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada sortida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada sortida s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants,...), que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.
6. Les eixides a l'entorn seran signades per les famílies mitjançant una autorització a l'inici de curs.
7. Per a les eixides es demanarà una autorització als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor.
8. Es procurarà no programar eixides la setmana d'avaluacions. Les dates de les eixides de més d'un dia seran consensuades pel cicle.
9. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà el centre educatiu i l'eixida del transport serà la parada d'autobusos que està al costat del centre (Dulcesol) c/ Victoria Fernández

10. Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en l'apartat de les Normes d'Organització i Funcionament.

11. Tal i com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparell electrònic, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida extraescolar.

12. L'organització de l'activitat es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

13. Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà la direcció d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant mitjançant el llistat corresponent.

14. Davant les eixides de més d'un dia es faran dues reunions amb les famílies:

- En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar al menys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.

- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.

- L'organització depèn exclusivament de la persona responsable.

- Les famílies hauran d'ingressar els diners corresponents a l'eixida seguint els criteris que determine el responsable de l'activitat⁶.

15. L'import que es destine al transport, no serà retornat en cap cas.

16. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

17. L'equip de cycle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitze l'activitat, en funció de les dades mèdiques. Si, per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat per la família, en el cas de que no siguin ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i amb l'autorització expressa de la família.

18. L'alumnat pernoctarà de forma alterna per curs escolar (s'ha pernoctat el curs 23-24). El curs de 6é ho farà tots els anys com a viatge de fi d'etapa. El curs de 5é no pernoctarà cap any. El curs de 4 anys pernoctarà a l'escola i el de 5 anys d'infantil ho farà fora, tots els anys. Tot això tenint en compte la disponibilitat del tutor-a i dels especialistes adscrits al cicle.

19. L'alumnat serà acompanyat, mínim per dos mestres, i sempre atenent al nombre total d'alumnat i característiques del grup-classe. Aquest acord és independent dels recursos humans que disposa l'empresa.

20. Capítol I drets i deures de l'alumnat, Capítol I d'aquest document: situacions en les quals l'alumnat podria quedar-se exclòs de l'eixida.

CAPÍTOL XIX: INCORPORACIÓ AL CENTRE.

Article 88. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

1. Per als grups de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al tutor/a assignat al grup i el coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil, amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.

2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i amable, acompanyada de les famílies.

3. La incorporació d'alumnat nouvingut a setembre o inicia el curs escolar, en cursos diferents al de tres anys, es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat a l'Acció Tutorial.

Article 89. Incorporació al centre famílies nouvingudes.

1. Les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en una reunió conjunta.

2. Les incorporacions familiars realitzades al llarg del curs es realitzaran en una reunió individual amb el tutor/a.

Article 90. Incorporació al centre del docent nouvingut.

1. El docent nouvingut, al mes de setembre, rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre. Existeix un dossier de benvinguda per al docent.

2. El docent nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà suports directe dins de l'aula per ajudar-lo/a a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre. En cas que la incorporació siga per a tot el curs també rebrà la formació metodològica d'inici.

CAPÍTOL XX: ÚS NOVES TECNOLOGIES.

Article 91. Utilització per part del docent de les eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.

Seguint l'article 3 (apartat 3.2.7) de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Secretaria 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: Amb caràcter general, les comunicacions entre el docent i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i docent o per mitjà del correu electrònic.

Article 92. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

Seguint l'article 3 (apartat 3.2.8) de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Secretaria 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: Les comunicacions entre el docent i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació. En el nostre centre s'utilitzarà la web família.

Article 93. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.

1. Seguint l'article 3 (apartat 3.2.9) de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Secretaria 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: No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent. No obstant això, en aquells casos en què l'interès superior del menor puga estar compromès, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria

potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.

2. Per tal de poder enregistrar imatges i vídeos de l'alumnat i difusió d'aquests, almenys, en la pàgina web del centre, es facilitarà una autorització específica a l'inici del curs que servirà per a totes les activitats que es van a realitzar al llarg del curs. En aquesta autorització els tutors/es legals donaran la seua conformitat. A més a més, en qualsevol moment del curs, les famílies poden canviar o modificar la seua autorització.

3. A l'Educació infantil es lliurarà una circular específica per a rebre imatges i vídeos per tal de plasmar el procés d'aprenentatge i fer-lo visible a les famílies.

4. Per a la difusió d'imatges i vídeos de qualsevol activitat amb caràcter educatiu es necessitarà una autorització específica.

Article 94 Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat). (ANNEX III)

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

L'accés a les tecnologies de la comunicació, especialment l'ús de dispositius mòbils, ha transformat la manera en què les persones interactuen amb la informació i estableixen relacions personals. Això té un impacte directe en l'aprenentatge i el desenvolupament socioemocional de l'alumnat. Aquests dispositius són una ferramenta valuosa per a la innovació pedagògica i l'aprenentatge quan s'implementen amb un pla digital de centre que els sustente. No obstant això, l'ús indiscriminat de la tecnologia sense supervisió d'un adult pot desenvolupar certs comportaments repetitius i disruptius en l'àmbit educatiu i social, i provocar dificultats en el procés d'aprenentatge i en la gestió de la convivència en els centres educatius. Atés que l'ús d'aquests dispositius comporta riscos individuals, tenim la responsabilitat com a societat d'aportar l'acompanyament i l'orientació adequats dins del sistema educatiu. Les accions preventives i les mesures per a l'organització i el funcionament fomenten un ús segur d'internet i les tecnologies de la informació i la comunicació entre els menors en els centres escolars. Promoure una educació digital responsable implica restriccions de temps, finalitat i lloc d'ús, tant dins dels entorns educatius com fora. Aquesta responsabilitat recau en tots els membres de la comunitat educativa.

- Regulació:

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

2. Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, cada centre establirà, dins de les seues normes d'organització i funcionament, el procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius aquests dispositius s'entendrà com a ús. 3. L'ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats que arreplega el resolc quart d'aquesta resolució.

- Excepcionalitats:

1. En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb 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 siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

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

Article 95. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

1. La LOMLOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguen necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

2. El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu GVA.

3. La direcció del centre utilitzarà el document model del centre per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. Una vegada arreplegada la documentació, la direcció informarà als tutors/es i professorat especialista al voltant de la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a.

4. El docent rebrà durant la seua estància al centre un document informatiu del tractament de dades establert al nostre centre. Aquest document estarà signat pels docents i formarà part de l'expedient individual del professorat.

Seguint l'article 4 de la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats:

- Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.
- Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments, que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

CAPÍTOL XXI: REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS.

Article 96. Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.

1. En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

2. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement,

raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

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

Article 97. Regulació tauló d'anuncis del centre per al docent. 1. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

A la sala dels mestres existEix un altre tauler per a la informació del professorat.

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

Article 98. Regulació tauló d'anuncis exterior de l'AFA per a les famílies.

1. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

2. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

Hi ha diferents taulers d'informació generals per a tota la comunitat educativa, situats un a l'interior del centre a l'entrada visible al públic i els altres a l'exterior, un a cada entrada de l'escola. Aquests estan compartits pel centre i l'AFA, facilitant-los així els drets a la participació, informació i llibertat d'expressió.

CAPÍTOL XXII: HORARIS.

Article 99. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

(Veure ANNEX IV, d'aquest document).

Article 100. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.
(Veure ANNEX IV d'aquest document).

Article 101. Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.

1. L'equip directiu del CEIP Verge de la Font disposarà de les següents hores per a desenvolupar les seues funcions:

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.

2. La direcció del centre sempre que es puga no agafarà la responsabilitat de cap tutoria. En cas de tenir tutoria cal evitar el primer cicle de Primària i el curs de 6é de Primària.

Article 102. Criteris per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es cicle i d'altres figures de coordinació.

El nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius i les persones coordinadores desenvolupen les seues funcions ve determinat pel 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 dels centres.

CAPÍTOL XXIII: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

Article 103. Selecció i criteris pedagògics per a l'elecció de llibres de text i materials curriculars.

1. Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:

- Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.

- Detectar els sabers que subjauen a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establits en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.

- Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.

- Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.

- Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.

- L'adaptació a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

- Els llibres de text i la resta de materials curriculars han d'estar en consonància amb la llengua curricular en què s'haja de vehicular l'assignatura, segons el que s'establisca en el PLC autoritzat.

En cas de creació de diferents recursos i materials pedagògics i didàctics s'ha de tenir en compte els següents aspectes:

- Hauran de ser coeducatius, fent un ús no sexista del llenguatge i de les imatges.
- La mirada global i respectuosa amb totes les cultures des d'una perspectiva crítica.
- L'eliminació de barreres d'accés i de comunicació.
- La perspectiva de gènere, tot promovent-ne la igualtat.
- El respecte a la diversitat afectiva, sexual, de gènere i familiar, i a qualsevol tipus de diversitat que no s'ajuste a les característiques normatives.
- El llenguatge inclusiu.
- La presència equitativa de dones i homes en els diferents àmbits.
- La diversitat i riquesa de materials.
- Que estiguen lliures d'estereotips sexistes o discriminatoris.

Article 104. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

Al CEIP Verge de la Font es desenvolupa el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de primària, on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguin en compte les següents normes comuns per tal d'aplicar un mateix criteri d'execució:

1. Els tutors/es i especialistes (anglés) dels cursos de 3r, 4t, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text del CEIP Verge de la Font.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte (cal explicar-les). En cas de no fer-ho son conscients que quedaran exclosos del projecte un curs.(anglés) numeraran els llibres de cada assignatura, incorporant una pegatina comú al centre al marge inferior dret i damunt del folre.
3. Els tutors/es i especialistes (anglés) revisaran tots els llibres que siguin assignats al curs en juny, comprovaran que no hi han anomalies (ratlles, taques, rotures, etc) que no estiguen registrades en

la fitxa del llibre. En cas d'haver-les caldrà anotar-les a la fitxa del llibre (situada a la part de darrere del llibre). Les famílies revisaran que l'observació de la fitxa és correcta i signaran en ella.

4. Amb l'adquisició dels llibres de text nous les famílies es comprometen a folrar el llibres en el cas que no ho estiga en el moment de rebre'l.

5. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faci un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.

6. La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola es responsabilitat del tutor/a de cada curs i especialista (estudi per a exàmens, treballs específics, etc...).

7. Els llibres de text estaran majoritàriament a l'escola, ordenats en una de les estanteries de la tutoria o especialistes (anglés).

8. La gestió dels deures per part del tutor/a i especialistes seguiran el protocol estipulat al Projecte Educatiu d'aquest centre.

9. Si algun alumne/a causa baixa va del Ceip Verge de la Font abans de finalitzar el curs escolar, caldrà que torne al tutor/a els llibres que en eixe moment tinga baix la seua custòdia (els tutors/es faran entrega dels llibres tornats als especialistes). És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.

10. Abans de finalitzar el curs (docència directa estipulada al calendari escolar), els tutors/es i especialitats (anglés i música), tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar a la fitxa les incidències trobades , així com si cal, catalogar de nou el llibre valorat.

11. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import que indique el següent barem establert per la Comissió de Gestió del banc de llibres de text del Consell Escolar:

Verd: 100% (llibre nou).

Groc: 75% (llibre reutilitzat en bones condicions). A partir del segon any.

Roig: Cal Reposar el Llibre.

Aquest import es calcularà sobre el valor del llibre sencer sempre (inclús en el cas que estiga separat per trimestres ja que les famílies cal que siguen conscients que la perduda d'un trimestre implica haver de comprar el llibre sencer).

12. La manipulació de la targeta de catalogació es penalitzarà amb l'import del llibre que indique el barem establert per la Comissió de Gestió del banc de llibres de text del CE. En el cas de no fer aquest pagament la família quedarà exclosa del projecte un curs escolar.

13. La detecció per part del tutor/a o mestre especialista al finalitzar el curs de l'existència de llibres de text catalogats amb color roig, caldrà notificar-ho a la coordinador/a del banc de llibres de text per a procedir a la notificació del mòdul de gestió de xarxa llibres i posterior reposició.

14. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser perduda, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...

15. Al finalitzar el curs i una vegada revisats tots els llibres, així com anotades les anomalies detectades a la fitxa d'observació faran entrega dels llibres al tutor/a que el proper curs escolar impartirà docència directa en eixe nivell. Els mestres especialistes no caldrà que tornen els llibres d'especialitat als tutors/es. Les famílies i el tutor/a signaran un full per d'entrega de llibre i per poder continuar en la xarxa llibres.

CAPÍTOL XXIV: PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.

Article 105. Confecció Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seran elaborades pels mestres que integren l'equip de cicle atenent la necessària coordinació entre els cursos que el componen, així com entre les diferents àrees que l'integren.

2. En l'elaboració de les programacions, hauran de tindre en compte les directrius i els criteris emanats de la comissió de coordinació pedagògica.

3. Les programacions didàctiques hauran d'estar redactades abans de l'inici de les activitats lectives del curs escolar corresponent, i entregades a la direcció del centre

Article 106. Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seguiran la concreció curricular establerta al Projecte Educatiu de Centre.
2. La metodologia descrita al Projecte Educatiu de Centre estarà contextualitzada al nivell que s'aplique la programació didàctica.
3. L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.

Article 107. Revisió Programacions Didàctiques.

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

Article 108: Avaluació Programacions Didàctiques.

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.

Article 109. Publicació Programacions Didàctiques.

1. Les programacions didàctiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a aquests en qualsevol moment.
2. A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions didàctiques, aquestes seran exposades en format digital, aquests estaran a l'abast de les persones que sol·liciten la seua consulta (onedrive)

CAPÍTOL XXV: CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT.

Article 110. Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.

1. Els criteris establerts per a la distribució de l'alumnat en cas de superar la ràtio establerta seran els següents:

- a) Grups paritaris en sexe.
- b) Distribució equitativa de l'alumnat que requereix mesures de nivell IV (amb informe soci psicopedagògic i disminució de ràtio)
- c) Distribució equitativa de l'alumnat requereix mesures de Nivell III.
- d) Mateix nombre d'alumnat en cada grup.

2. La distribució estarà realitzada per les tutores dels diferents grups de 3 anys, el coordinador/a d'Educació Infantil i la Direcció d'Estudis, segons la informació rebuda.

Article 111. Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.

1. Al CEIP Verge de la Font, es preveu el reagrupament de l'alumnat al finalitzar els cursos de 5 anys, 2n i 4t d'Educació Primària, sempre que l'Equip Docent ho considere necessari pels motius pedagògics degudament justificats.

Aquest procés es durà a terme al finalitzar el curs escolar, al llarg dels mesos de juny o juliol, i les famílies en quedaran degudament informades abans d'acabar el mes de juliol.

2. La distribució la realitzarà l'equip docent del grup deixant i del grup entrant amb l'assessorament dels coordinadors/es dels cicle implicats i la cap d'estudis.

3. Els criteris per al reagrupament de l'alumnat seran els següents:

- Es tindrà en compte el mes de naixement de cada alumne/a per poder agrupar-los pels mesos que han nascut.
- Procurar que hi haja igualtat en el número d'alumnat de cada sexe.
- Quan es detecten problemes d'aprenentatge en alguns alumnes es repartiran entre les dues classes desdobladades.
- Si els problemes d'aprenentatge es detecten ja molt avançat el curs, els alumnes romandran en la classe que estan.
- Procurar que hi haja el mateix nombre d'alumnes en cadascuna de les classes desdobladades.

- En cas d'haver alumnes bessons/es, els/les mestres tutors/es orientaran a la família la conveniència o no de separar-los. La decisió final la prendrà la família i una vegada presa ja no es podrà modificar.
- Una vegada establert el llistat de desdoblament les llistes ja no podran modificar-se.
- Si la classe es desdobra quan ja està iniciat el cicle, repartir l'alumnat segons els problemes detectats: incompatibilitat de caràcter, afinitats, bessons...

Article 112. Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.

1. No es podran realitzar canvis de grup d'alumnat, llevat situacions molt específiques i degudament avalades.
2. Les situacions específiques caldrà que estiguen avalades mitjançant informe de l'Orientador/a del centre o altre organisme públic competent que detalle la necessitat de canvi immediat (ordre judicial, informe serveis socials, etc...).

Article 113. Alumnat bessó.

1. En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels serveis especialitzats d'orientació, aquestes hauran de ser considerades.

CAPÍTOL XXVI: ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA.

Article 114. Procediment intern d'admissió.

La direcció de centre serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:

- a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...

b) L'encarregat/da de la pàgina web realitzarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.

c) La secretaria prepararà els sobres de matrícula amb la documentació facilitada per la direcció. Es repartirà els sobres de matrícula sol·licitats per les famílies portant un registre dels entregats i anotant l'escola d'Educació Infantil de 1r cicle on estan matriculats/des.

e) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: cartelleria, tríptics informatius, etc...

f) La direcció del centre i la cap d'estudis organitzaran la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) L'arreglada de les sol·licituds de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre. Aquests 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. L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.

i) Al mes de juliol es realitzarà una reunió del tutor/a, l'orientador/a i la direcció amb les famílies de 3 anys de nova incorporació al centre.

Article 115. Jornada de Portes Obertes.

1. La direcció del centre organitzarà, tots els anys, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.

2. La Jornada estarà dividida en dues parts:

a) Presentació del Projecte Educatiu de Centre.

b) Visita als diferents espais del Centre.

Article 116. Documentació a aportar per la família.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, es sol·licitarà una fotocòpia dels documents identificatius dels representants legals de l'alumnat, fotocòpia del llibre de família o certificat de naixement en el seu defecte, la cartilla de la Seguretat Social (SIP) o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat,

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

Article 117. Custòdia de la documentació.

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

Article 118. Carta compromís familiar. (ANNEX V)

1. Seguint l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, es defineix la carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres.
2. En aplicació del projecte educatiu de centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
3. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

4. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
5. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

CAPÍTOL XXVII: PERSONAL DOCENT.

Article 119. Criteris substitucions docent.

1. La Direcció d'Estudis és la responsable d'organitzar les substitucions dels docents.
2. La Direcció d'Estudis durà un control de les substitucions realitzades.
3. La Direcció d'Estudis seguirà els següents criteris per a substituir:

- Tot el professorat, quan no té docència directa amb un grup-classe, en cas d'absència d'algun membre del claustre està a disposició del centre per tal de substituir-lo/la i atendre el grup.

- En cas d'haver de substituir a un/a mestre/a que tinga un recolzament d'algun altre docent, serà aquest el que s'encarregue de tot el grup/classe.

- Puntualment, en cas d'absències nombroses, per no alterar el funcionament del grup classe i no repartir l'alumnat, si hi ha mestres sense docència directa en el centre, aquest anirà a substituir encara que no siga el seu horari de guàrdia. Serà la Direcció d'Estudis qui prenga les decisions de substitució sempre mirant/atenent el bon funcionament del centre.

Article 120. Criteris vigilància pati docents.

1. El nombre de docents serà el mateix que el nombre d'unitats existents al centre.
2. Cada mestre/a tindrà assignada una zona de vigilància que serà de la seua responsabilitat i serà rotatori en setmanes. Al finalitzar el pati o la jornada els mestres responsables del pati registraran en un document les incidències i signaran.
4. En cas de malaltia . La Direcció d'Estudis anunciarà les substitucions a realitzar.
5. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el docent especialista a més d'un aula per a que el docent tutor/a pugui absentar-se en un moment en concret.

Article 121. Justificació de faltes dels docents.

1. El control d'assistència dels mestres correspon al Direcció d'Estudis.
2. Les faltes dels docents seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una copia del comunicat de faltes tramés a ITACA es farà pública al despatx de direcció. Una altra copia es quedarà a la secretaria del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta.
4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a la direcció d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta. (Ordre 96/2014 del 13 de juny).
5. La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una copia de les comunicacions cursades als interessats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

Article 122. Potestat disciplinària per part de la direcció del centre.

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

Article 123. Funcions dels docents.

Segons el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació o de Educació Primària.

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

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

Article 124. Funcions dels docents d'Educació Infantil sense tutoria.

1. Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
2. Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
3. Ha de donar suport 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, de manera que es puguin mantindre les condicions dels grups de convivència estable.
4. 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.
5. Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat, d'acord amb l'organització establida al centre per a atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor/a en tindre una jornada màxima lectiva de 23 hores.

Article 125. Funcions del personal docent especialitzat a la inclusió: PT i AL.

1. Seguint l'article 42 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

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

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

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

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

Article 126. Funcions dels docents que exerceixen 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 imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

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

- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Altres funcions.
1. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
 2. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: Demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
 3. El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
 4. Les faltes injustificades de l'alumnat superiors al 20% seran notificades a S. Socials seguint el protocol establert per aquest motiu.
 5. Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeti entendre's.
 6. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...) i les famílies estan obligades a signar. Les famílies signaran l'agenda quan hi haja alguna notificació important.
 7. Organitzar i revisar les tasques per a casa proposades pels docents (Regulat en el PEC i Concreció Curricular del Centre).
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
 3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

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

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

CAPÍTOL XXVIII: MESURES D'EMERGÈNCIA

Article 127. Procediment Simulacres.

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

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

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

4. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

Article 128. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

1. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeti la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

L'escola avisarà a les famílies per la via de contacte habitual.

Article 128. Robatoris, furts o destrosses.

1. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

2. En cas d'estar assabentats dels responsables que han comés el fet (robatoris/furts/destrosses), s'informarà a les famílies de les conseqüències que tindrà l'alumnat i aquestes hauran d'assumir la responsabilitat i despeses ocasionades.

CAPÍTOL XXIX: SUBMINISTRAMENTS

Article 130. Control llum i aigua.

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

a) Control de l'energia: Cada classe disposarà d'un encarregat d'estalvi d'energia que controlarà l'apagat de llums i ventiladors. Amb la posterior revisió per part del tutor/a o docent que estiga a l'aula a l'última sessió.

b) Control d'aigua: Li correspon al docent de guàrdia el control de les aixetes del centre (banys, pati, etc..).

El docent de guàrdia farà la supervisió final a les 17:00h, junt amb el tancament de les portes.

Article 131. Control gas.

1. El personal de l'ajuntament serà l'encarregat de realitzar el control de gas del centre en allò que respecta a la seua calefacció.

Davant l'absència de conserge, aquestes tasques queden delegades al personal de l'ajuntament.

2. En cas de detectar qualsevol anomalia, es notificarà immediatament a la direcció i a l'ajuntament.

3. El cuiner/a serà l'encarregat/da de realitzar el control del gas de la cuina del menjador escolar.

En cas de detectar qualsevol anomalia ho notificarà immediatament a la direcció del centre.

Article 132. Neteja equips electrònics.

1. La neteja dels equips electrònics es realitzarà de forma setmanal per part de l'equip de neteja del centre.

2. La neteja dels filtres la realitzarà un equip especialitzat al finalitzar cada curs escolar.

CAPÍTOL XXX: ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

Article 133. Control faltes assistència alumnat.

Decret 195/2022. Article 15: Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

L'educació infantil no és obligatòria, però una vegada realitzada la matriculació, l'alumnat té l'obligació d'assistir a l'escola ja que ocupa un lloc públic.

2. Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

Article 134. Comunicació absentisme.

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

2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb el servei

psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat o amb qui tinga atribuïdes les seues funcions.

3. El procediment d'actuació i comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat a serveis socials per part de la direcció d'estudis del centre serà el determinat dins del Pla d'Absentisme de la localitat.

Article 135. Full de desprotecció.

En cas de detectar desprotecció de qualsevol alumne/a s'aplicarà el procediment establert a l'Ordre 5/2021 de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència. Hi ha dos procediments: ordinari i d'urgència.

Procediment ordinari on hi ha evidències o indicis de desprotecció social:

a) Direcció del centre emplena, signa i entrega el Full de notificació amb la informació aportada per l'equip d'intervenció, com més prompte millor, per correu electrònic xifrat i/o fax a l'equip d'Atenció Primària de la localitat on resideix el/la menor i a la direcció general competent en matèria de protecció de la infància i adolescència de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques. Es remetrà una còpia a Inspecció Educativa i s'incorporarà a l'expedient personal de la persona menor d'edat.

b) Direcció es comunicarà amb el Registre Central del Pla PREVI, a través d' ITACA.

c) Inspecció valorarà la situació i podrà sol·licitar l'assessorament o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent, decidint sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

d) L'equip d'Atenció Primària de la localitat iniciarà, si escau, l'oportú expedient administratiu i la valoració de la possible situació de risc, amb la consegüent devolució de la informació i actuacions al centre educatiu.

e) La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents i la durà a terme la direcció del centre.

Procediment d'urgència on hi ha indicis de perill imminent i greu:

Direcció notificarà immediatament a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència de la Generalitat, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal i, si es requereix la seua col·laboració, a les forces i cossos de seguretat. Es prendran mesures immediates de protecció, inclosa, si escau, la retenció de el/la menor en el centre educatiu o servei sanitari fins que l'autoritat competent es faça càrrec d'ella o determine la mesura a adoptar. S'ha d'informar a l'afectat/afectada en un llenguatge adequat, comprensible i adaptat d'acord amb l'article 17 de la Llei 26/2018.

a) Direcció comunicarà de manera immediata la circumstància telefònicament i, simultàniament, remetrà el Full de notificació emplenat i signat, mitjançant fax o correu electrònic, als serveis territorials de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. Si no funcionaren, als centres de recepció de la província corresponent, així com a l'equip d'Atenció Primària de la localitat. Una còpia del Full de notificació s'incorporarà a l'expedient personal i s'enviarà a la Inspecció Educativa.

b) Direcció es comunicarà amb el Registre Central del Pla PREVI per ITACA. Inspecció, informada, podrà sol·licitar assessorament o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent.

c) Direcció, en cas de sospita de delictes, notificarà la situació a l'autoritat judicial o al Ministeri Fiscal i, si és el cas, si es requereix la preceptiva col·laboració d'aquestes, a les forces i cossos de seguretat pel 091 o 062.

d) Serveis territorials oferiran la devolució de la informació a la direcció del centre educatiu que ha realitzat la notificació.

Article 136. Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.

1. Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es realitzarà seguint el procediment d'actuació establert.

Article 137. Detecció de risc o desamparo de l'alumnat.

1. En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà aquesta circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als serveis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats serveis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de

derivar-lo al centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

CAPÍTOL XXXI: ATENCIÓ SANITÀRIA

Article 138. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

- a) Telefonar al 112 i avisar a la família.
- b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex IV).

Article 139. Coordinació amb centre salut.

1. Durant el mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
- b) Proporcionarà a la secretaria del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics. En cada aula hi haurà un llistat amb l'alumnat del grup que presente alguna situació sanitària rellevant.

2. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.
3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Article 140. Subministrament medicació alumnat.

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).
2. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Article 141. Farmaciola Escolar.

1. Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

2. Les condicions seran les següents:

- a) Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat:
- b) Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. Que en infantil i en EF es dispose d'una farmaciola.
- c) Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

CAPÍTOL XXXII: GESTIÓ ECONÒMICA

Article 142. Autorització compres per part professorat.

- 1. Davant la necessitat de compra de qualsevol material, el professorat necessitarà prèviament la conformitat de la direcció del centre.
- 2. Qualsevol compra es realitzarà prèvia factura i seguint el procediment regulat per Conselleria.
- 3. No es podran realitzar compres amb targetes bancaries.

Article 143. Pagament serveis extraordinaris.

- 1. L'acord del claustre del CEIP Verge de la Font és la de no realitzar pagaments als membres del claustre per efectuar serveis extraordinaris.

Article 144. Inventari.

- 1. Al finalitzar el curs, l'encarregat/da de cada aula/secretaria amb la col·laboració del professorat, realitzaran una revisió de l'inventari del centre.
- 2. L'inventari es registrarà per espais i de forma informàtica al Onedrive.

Article 145. Criteris Pressupost.

- 1. S'avaluaran les despeses i els ingressos del curs passat.
- 2. S'analitzaran les necessitats per al desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.

3. Cada cicle i especialitat tindrà assignada una quantitat econòmica en funció dels grups a desenvolupar.
4. L'àrea d'EF tindrà assignada la quantitat econòmica publicada en el projecte PEAFS.
5. L'àrea encarregada de dur a terme el PIIE tindrà assignada la quantitat econòmica publicada.

Article 146. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

1. Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.
2. L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre i l'aprovació del consell escolar.

CAPÍTOL XXXIII: AVALUACIÓ CENTRE

Article 147. Avaluació Interna.

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

Article 148. Avaluació Externa.

1. El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per l'administració.
2. Els resultats obtinguts seran transmesos als membres del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.

Article 149. Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

1. El centre realitzarà de forma 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) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert al centre).

c) L'equip directiu al mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es seguiran els següent criteris pedagògics:

c.1. Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.

c.2. Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.

c.3. Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC: Hort escolar, apadrinament lector, etc...

c.4. Dins del repartiment d'hores de codocència tindran preferència el primer cicle d'educació primària.

c.5. La dotació horària per a infantil serà coberta per la persona assignada com a reforç, exceptuant els suports de lectoescriptura al curs de 5 anys realitzats pel tutor/a designat per a la tutoria de 1r d'educació primària del següent curs.

c.6. La dotació horària per a grups flexibles i desdoblaments serà valorada en prioritat per al tercer cicle d'educació primària amb un mínim de dues hores.

d) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació.

e) 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.

f) 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-per a realitzar el full resum (model centre) que es traslladarà a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua avaluació.

g) Al mes de juny/juliol es realitzarà una valoració final del projecte per a valorar la incorporació de propostes de millora a la memòria del centre.

h) La Direcció d'Estudis facilitarà les dades de cada indicador i projecte a la comissió d'avaluació interna del Consell Escolar del centre.

CAPÍTOL XXXIV: CONVIVÈNCIA

Article 150. Notificació familiar incidències lleus.

1. Qualsevol incidència produïda a les instal·lacions escolars serà notificada a la família seguint el següent procediment:

- a) Notificació al tutor/a de l'alumne/a.
- b) El tutor/a notificarà a la família a través d'una cridada telefònica dels fets observats pel professorat present en la incidència i de les conseqüències que assumirà l'alumnat implicat.
- c) Registrar les incidències en el part d'incidències mensual, que s'entregarà a la Direcció d'Estudis al final de cada mes.

Article 151. Protocol denúncia Assajament Escolar o ciberassetjament.

1. Seguint l'annex I de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar es defineix l'assetjament escolar com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factores ètnics, grup social, religió) de forma reiterada (almenys una vegada a la setmana) i al llarg d'un període de temps determinat (durant almenys sis mesos). El ciberassajament es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

2. És important no confondre aquests fenòmens amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en aquest document de normes d'organització i funcionament del centre.

3. Les característiques que defineixen l'assajament són:

- a) Hi ha intencionalitat que perdura al llarg del temps (al menys durant sis mesos). S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.

- b) Reiteració. Es repeteix en el temps (almenys una vegada a la setmana) . L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de manera continuada.
- c) Hi ha desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produeix indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'aquesta manera en una situació d'indefensió.
- e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no fan prou perquè cessi l'agressió.
- g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

4. Les característiques que defineixen el ciberassetjament són:

- a) Agressió repetida (almenys una vegada a la setmana) i duradora en el temps (almenys durant sis mesos).
- b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

4. El protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament continuaran sent els mateixos tal com s'estableix en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

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

b) Primeres actuacions:

- b.1) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el

departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arreplegarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que cal.

b.2) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siga alumnat del centre.

b.3) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, aquestes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

c. Mesures d'urgència:

c.1) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

c.2) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c.3) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

c.4) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga (tasca de la família).

c.4) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que rebi i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

c.5) Una vegada escoltat l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari. (RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar).

c.6) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

d. Comunicació de la incidència.:

d.1) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

d.2) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

d.3) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

e. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats:

e.1) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

e.2) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

e.3) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.

e.4) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i aquests la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que aquesta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció.

CAPÍTOL XXXV: PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT

Article 152. Criteris de promoció de curs i etapa.

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent segons marca la normativa, sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i a

més que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, de manera excepcional, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

2. A l'etapa d'infantil tot l'alumnat promocionaran cap al següent nivell/etapa llevat d'algun cas greu i justificat degudament i amb la documentació pertinent signada per tutor, orientadora i amb el vist i plau de la família. Per atendre a les necessitats individuals es farà us de les mesures de nivell I, II, III, IV i V de l'ordre 20/2019 de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

5. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.

6. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

7. S'escoltarà l'opinió de la família, però aquesta opinió no serà vinculant.

Article 153. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.

1. Cada trimestre la Direcció d'estudis planificarà una sessió d'avaluació per cada nivell i aula.

2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent del curs al qual se li efectue l'avaluació, orientadora i direcció d'Estudis.

3. De cada sessió s'extindrà un acta on queden reflectides les següents dades:

a) Data, hora i lloc.

b) Assistents, absències (amb registre del motiu si cal)

c) Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment dels PIAR.

d) Acords presos.

e) Signatura de tot l'equip present a més del vist i plau del director-a

Article 154. Anàlisi de Resultats.

1. La direcció d'estudis realitzarà una anàlisi dels resultats escolars de cada aula.
3. Els resultats obtinguts de millores individuals seran tramesos per part del tutor/a a la direcció d'estudis per al seu trasllat a la COCOPE i posterior organització dels nivells de resposta educativa.

Article 155. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicarà a la direcció d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb dues o més àrees pendents.
2. La direcció d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.
3. El tutor/a convocarà a les famílies de l'alumnat amb dues o més àrees suspeses a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. D'aquesta reunió s'alçarà acta.
4. A la finalització de la sessió d'avaluació del segon trimestre es realitzarà el mateix procediment que al primer trimestre i a més passaran les propostes de no promoció o repetició de nivell.
5. 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. S'alçarà acta de aquesta reunió amb la família i serà signada per família, tutor-a i un membre de l'equip directiu (director o cap d'estudis).
6. Les famílies que estan en desacord amb la no promoció del seu fill/a, podran presentar d'avant de la direcció del centre un document signat manifestant aquest desacord o per registre d'entrada.

CAPÍTOL XXXVI: TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA

Article 156. Preparació de materials.

1. Correspon als tutors-es, equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de

professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

2. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, o al mestre que va a substituir i amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

3. La programació general anual inclou els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:

a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a les situacions d'aprenentatge o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seu temporalització (Programació d'Aula).

b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la quinzena següent.

c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.

d) Les tasques, exercicis o activitats (models) de la quinzena planificada estaran pujats a la carpeta online corresponent al curs o fotocopiades, programació didàctica i situacions d'aprenentatge.

Article 157. Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran al coordinador/a de cicle qualsevol incidència que consideren important comunicar al professorat substitut/a.

2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs o situació d'aprenentatge.

Article 158. Materials baixes més de tres dies.

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran al coordinador/a de cicle qualsevol incidència que considere important comunicar al professorat substitut/a.

2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs fins que finalitza la planificació quinzenal realitzada pel tutor/a de baixa.
3. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la següent quinzena.
4. En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cicle ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenals durant al menys un mes per a que pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.

Article 159. Comunicació amb nou docent.

1. El/la docent substitut/a tindrà com a referència al coordinador/a de cicle.
2. El coordinador/a de cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, etc...
3. Se li farà entrega al nou docent del document informatiu amb tota la informació pedagògica i organitzativa, amb indicacions exactes sobre com es treballa a l'escola i al cicle. (per exemple, com resolució de conflictes, com treballa la lectoescriptura... amb la finalitat de continuar amb la mateixa línia pedagògica i evitar confondre a l'alumnat.

CAPÍTOL XXXVII: ACTIVITATS PER A CASA

Article 160. Activitats per a casa a Educació Infantil.

1. A l'etapa d'educació infantil els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:
 - a) Activitats d'autonomia: Llevar-se la roba sols, netejar-se les dents, retirar la taula, etc...
 - b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
 - c) Activitats psicomotrius: Fer polseres, cosir, etc...
 - d) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...

- e) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
- f) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
- g) Activitats de lectura: Llegir contes, cartellera, préstec literari, etc...
- h) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

Article 165. Activitats per a casa a Educació Primària.

1. A l'etapa d'educació primària els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

- a) Activitats de lectura: Llegir contes, revistes, còmics, etc...
- b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..
- c) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..
- d) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...
- e) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...
- f) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...
- g) Activitats de matemàtiques: Càlcul mental, resolució de problemes, etc...
- h) Activitats d'investigació: Recerca de temàtiques d'aprofundiment, d'interès, etc...
- i) Activitats de memorització: Poesies, refranys, etc...
- j) Tasques amb control de temps pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de crear hàbit de treball:
 - 1) Primer cicle: 15'.
 - 2) Segon cicle: 30'.
 - 3) Tercer cicle: 60'.
- k) Activitats musicals: cantar, dansar, tocar la flauta, escriptura musical...

2. Concreció de les activitats per a Primària

Amb l'objectiu d'iniciar i desenvolupar de manera gradual l'hàbit d'estudi, en Primària es prioritzarà l'enviament a casa de tasques de repàs o consolidació. Aquestes tasques podran incloure activitats com treballs d'investigació, fitxes, rutines matemàtiques o altres activitats que el tutor/a o especialista considere oportunes per a reforçar els sabers o competències que s'estiguen treballant a l'aula.

CAPÍTOL XXXVIII: FORMACIÓ AL CENTRE

Article 162. Anàlisi i necessitats del centre en formació.

1. El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu del CEIP Verge de la Font.
2. L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitat del claustre.
3. Les necessitats es planificaran i seran ratificades de forma anual.

Article 163. Planificació de la formació del centre.

1. La formació del centre es planificarà a llarg termini per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.
2. Anualment es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.
3. El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).
4. El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la direcció d'estudis per establir el calendari de formacions del curs següent.
5. Els criteris de formació del CEIP Verge de la Font són els següents:
 - a) Es realitzarà un màxim d'un curs de formació en centres de 30 hores amb la temàtica acordada on assistirà els docents de forma voluntària.
 - b) Es realitzarà un màxim d'un curs específic per a cada etapa amb una durada de 30 hores, segons les necessitats formatives i on participarà el professorat interessat.
 - c) Hi haurà una planificació de les sessions confeccionat pel coordinador/a de formació que serà entregat al professorat abans de la primera sessió de formació.

d) El curs de formació en centres es realitzarà dins de l'horari laboral durant el curs escolar. Hi haurà una planificació de les sessions confeccionat pel coordinador/a de formació que serà entregat al professorat al llarg del primer trimestre.

6. Al 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'aquesta temàtica.

Article 164. Formacions internes.

1. L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes amb el professorat pertanyent al claustre:

a) La formació serà impartida per docents del claustre que puguin reforçar aspectes de formacions anteriors.

b) Participaran en aquestes formacions el professorat que manifesten la seua voluntat o donat s'analitzi realitzar una formació de recordatori per a tot el claustre.

2. L'Equip Directiu organitzarà acompanyaments en cada cicle (seguint els criteris de repartiment de recursos):

a) Els acompanyaments es realitzaran dins de l'aula per atendre les necessitats de formació del professorat que ho manifesta hi ha quadra en la seua implementació.

b) Els acompanyaments es realitzaran prioritàriament per docents amb coneixement de les necessitats detectades.

Article 165. Modalitats i participació del professorat a la formació del centre.

1. El centre organitzarà prioritàriament formacions per a donar resposta a les necessitats del claustre en la implementació del acords estipulats al Projecte Educatiu de centre.

2. Les modalitats preferents seran el Projecte de Formació en Centres on participa tot el professorat del centre (participació convenient, però voluntària) i els cursos de formació específics on participarà el professorat implicat en la temàtica.

CAPÍTOL XXXIX: ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS

Article 166. Proposta Claustre.

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

Article 167 Valoració Consell Escolar.

1. El Consell Escolar del centre valorarà la proposta efectuada pel claustre, votarà i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal de la proposta.

Article 168. Comunicació al Consell Escolar Municipal.

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

Article 169. Comunicació Comunitat Educativa.

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

- a) Al claustre per mitjà de la reunió de presentació del curs escolars (primers dies de setembre).
- b) A les famílies per mitjà del calendari escolar establert a la web i amb comunicació directa a través de la plataforma web família. Tanmateix, la direcció escolar realitzarà un recordatori dels dies festius per mitja de la plataforma web família uns dies abans de cadascun dels dies festius.

CAPÍTOL XL: PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.

Article 170. Referència Jurídica.

- 1. El CEIP Verge de la Font disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.
- 2. Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.
- 3. El document fa referència a l'estipulat al Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019 d'inclusió educativa.
- 4. El document serà avaluat anualment a la seu del Consell Escolar del Centre.

Article 171. Equip d'Inclusió.

1. El CEIP Verge de la Font dins de la seua autonomia organitzativa estableix la següent composició de l'equip d'inclusió:

- a) L'Orientador/a del centre.
- b) El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL.
- c) L'educador/a d'EE.
- d) La direcció d'estudis.

2. L'Equip es reunirà una vegada cada quinze dies per avaluar millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar propostes d'incorporació al PADIE.

3. La Direcció d'Estudis organitzarà una planificació anual de les reunions anuals i ho facilitarà al mes de setembre als membres integrants.

Article 172. Personal Especialitzat de suport a la inclusió.

1. El personal especialitzat de suport a la inclusió educativa realitzarà les funcions establertes a l'article 42 del l'ordre 20/2019 i desenvolupades en aquest document.

2. El personal especialitzat caldrà que realitze un dossier d'informació les famílies que estan atesos de forma específica tant dins com fora de l'aula, seguint el model del centre.

3. Trimestralment caldrà que informen a les famílies seguint el model d'informe unificat amb el tutor/a establert pel centre.

CAPÍTOL L: TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.

Article 173. Referència Jurídica.

1. El CEIP Verge de la Font desenvolupa al Projecte Educatiu de Centre els següents plans de transició:

- a) Mesures de transició entre primer i segon cicle d'infantil.
- b) Mesures transició entre l'etapa d'Educació Infantil i l'Etapa d'Educació Primària.
- c) Mesures transició entre els diferents cicles establerts al centre.
- d) Mesures transició entre l'etapa d'Educació Primària i l'Etapa d'Educació Secundària.

e) Mesures transició entre centre ordinari i Atenció Domiciliària o Atenció Hospitalària.

f) Mesures de transició entre centre ordinari i centre específic.

2. Els diferents plans de transició seran avaluats a la seu del Consell Escolar.

CAPÍTOL LI: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA

Article 174. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.

1. El CEIP Verge de la Font pot participar en les convocatòries dels PIIE.

2. Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran el següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:

a) La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.

b) La temàtica desenvolupada al projecte tinga temporalització anterior al Pla Estratègic de Centre.

c) El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.

3. Els projectes seran valorats pels coordinadors/es i l'equip directiu per a estipular la durada (1 o 2 anys).

4. Els projecte no seleccionats per a presentar tindran prioritat al curs següent.

Article 175. Projecte d'Activitat Física i Salut.

1. El centre podrà participar anualment a la convocatòria dels PEAFS.

2. El professorat d'EF serà l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte.

3. Les activitats incorporades al projecte seran les aprovades al PEC.

Article 176. Segell de Vida Saludable.

1. El centre podrà participar anualment a la convocatòria del Segell de Vida Saludable, fins aconseguir la distinció.

2. El professorat designat per la direcció serà l'encarregat/da de la confecció del projecte.

3. Les activitats incorporades al projecte seran les aprovades al PEC.

Article 177. Projecte d'Auxiliars de Conversa.

1. El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa.

2. En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:

- a) S'assignarà al professorat d'anglès com a persona d'acompanyament de l'auxiliar.
- b) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suports.
- c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions de l'auxiliar de conversa: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares.

Article 178. Projecte de Practicants Europeus

1. El centre podrà participar anualment a la convocatòria professorat amb pràctiques educatives.

2. En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:

- a) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suports.
- b) La resta d'especialitats tindran col·laboracions concretes: Grups interactius, gravacions de vídeos, etc...
- c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions dels practicants europeus: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares.

CAPÍTOL LII: VOLUNTARIAT I INSERCIÓ DE L'ENTORN

Article 179. Regulació del voluntariat al centre.

1. Amb la finalitat de promoure l'obertura del CEIP Verge de la Font a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades es podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

2. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitzi 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'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

3. Les activitats que poden realitzar seran les següents:

a) Participació a l'aula en grups interactius, tertúlies dialògiques, tallers, etc...

b) Participació en el desenvolupament de projectes del centre: Hort escolar, reciclatge, conta contes, festivitats escolars, etc...

4. Les persones voluntàries, previ a la seua participació al centre, caldrà que realitzen les següents actuacions:

a) Omplir i signar el document de sol·licitud de voluntariat al centre (model propi del centre) on s'especifica el compliment de la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal i marcar la seua disponibilitat al centre.

c) Aportar al centre el document de delictes sexuals. En cas de conformitat, podrà realitzar-se on line amb l'ajuda de la direcció del centre.

5. L'organització del voluntariat serà competència de cada responsable de l'activitat.

6. Els voluntaris duran dins del centre una targeta identificativa de voluntari escolar.

Article 180. Inserció de l'entorn sociocultural.

1. El CEIP Verge de la Font establirà contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

2. El CEIP Verge de la Font facilitarà el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siga un centre d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

CAPÍTOL LIII: ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR

Article 181. Procediment d'ús de l'agenda eScolar.

1. Tota Educació Primària disposarà d'una agenda escolar. Preferentment la subministrada per l'AFA.

2. L'agenda escolar serà utilitzada pel l'alumnat per planificar la setmana i les activitats a realitzar cada un dels dies de la setmana.
3. Professorat utilitzarà l'agenda per controlar les tasques encomanades de forma coordinada amb les famílies i comunicar-se amb elles.

CAPÍTOL LIV: PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA

Article 182. Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.

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

- a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el tercer cicle d'Educació Primària en centres tant públics com privats de la Comunitat Valenciana.
- b) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota mitjana igual o superior a 9,25 punts.
- c) Haver sigut proposat per la direcció del centre, escoltat l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.

2. Cada centre docent podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària.

3. L'Equip Docent de 3r cicle de primària tindrà en compte per fer les propostes, tant la part acadèmica com l'actitudinal.

Article 183. Procediment proposta alumnat menció honorífica.

1. El CEIP Verge de la Font podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumnat.

2. Es podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.

3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnat mereixedors de la dita menció. La direcció del centre, informat el Consell Escolar, determinarà l'alumnat als quals se'ls concedeix la menció honorífica.

4. 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.

CAPÍTOL LV: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 184. Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

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

Article 185. 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 instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
- b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
- c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitza les gestions oportunes per a portar-la a terme.
- d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.
- e) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del

qual el centre ja disposa, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

f) Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

g) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romandrà en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvia de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deixa constància.

CAPÍTOL LVI: PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Article 186. Consideracions generals.

1. El centre han d'elaborar al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.
2. L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.
3. La PGA ha de facilitar el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.
4. En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs l'avaluació de les activitats realitzades.

5. 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.

6. La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

Article 187. Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.

1. D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i el claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares del centre.

2. 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.

3. 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 o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.

g) Posada a disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent

en matèria d'educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el consell escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares del centre.

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.

4. El director o directora del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats, si bé:

a) El trasllat de la proposta de PGA al claustre i als sectors del consell escolar del centre l'ha de dur a terme la persona que exercisca la secretaria del centre amb un mínim d'una setmana d'antelació a la reunió de l'òrgan.

b) La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el que es determina anualment en les resolucions d'organització i funcionament.

5. La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada al consell escolar del centre.

6. La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.

7. A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es porten a terme al centre educatiu.

8. 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.

CAPÍTOL LVII: MEMÒRIA FINAL DE CURS

Article 188. Consideracions generals.

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

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

2. La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.

3. La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.

4. La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que quede establert a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.

5. 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) L'organització tecnicopedagògica del centre durant el període de l'activitat lectiva presencial, i, si és el cas, no presencial.
- c) Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat del centre als diversos grups.

- d) Els diversos plans i programes desenvolupats pel centre.
- e) Les programacions didàctiques desenvolupades.
- f) Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
- g) El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'aquests.
- h) Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
- i) Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
- j) La participació del professorat del centre en activitats de formació.
- k) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.
- l) Propostes de millora que cal considerar en la PGA del curs següent.

CAPÍTOL LVIII: PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

Article 189. Planificació del centre.

1. L'Equip Directiu del centre planificarà anualment totes les actuacions educatives i les reflectirà en un document anual que es repartirà al professorat al mes de setembre.
2. Amb una periodicitat mensual, l'equip directiu concretarà la planificació anual a través del document estipulat per aquest efecte. El document de concreció anual es repartirà al professorat del centre.
3. Setmanalment l'equip directiu concretarà la planificació mensual a través del document estipulat per aquest efecte. El document de concreció setmanal es repartirà al professorat del centre.
4. Els projectes desenvolupats al centre seran els aprovats al Projecte Educatiu de Centre i concretats anualment a la Programació General Anual dins del PAM.

Article 190. Organització del centre.

1. L'Equip Directiu organitzarà tota la documentació necessària per al professorat a través d'una carpeta al Onedrive.
2. Els diferents procediments escolars estaran consensuats pel professorat.

3. Les actuacions escolars estaran baix criteris establerts pel professorat del centre i incorporats en aquestes normes d'organització i funcionament.
4. S'han establert unes carpetes al OneDrive per a compartir recursos entre el professorat i facilitar-la tasca d'oferir activitats variades al nostre alumnat.

CAPÍTOL LIX. CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE A ALTRES ENTITATS.

Article 191. Procediment

Ordre del 27 de novembre del 1984, DOGV 13/12/1984.

- Les instal·lacions i dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per a activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives.
- Sense menyscar els programes del Pla d'Activitats del centre, l'AFA i l'Ajuntament tindran preferència per a la utilització dels edificis escolars per a les activitats anomenades anteriorment.
- Les peticions per a la utilització de les instal·lacions i dependències del centre es dirigiran a la direcció del centre acompanyant la següent documentació:

A) Programa d'activitats

B) Instal·lacions i/o dependències sol·licitades

C) Calendari amb indicació de les dades i els horaris.

D) Valoració de les despeses originades per la utilització de les instal·lacions i/o dependències del centre.

E) Full responsabilitat patrimonial.

Les entitats que vulguen utilitzar les instal·lacions del CEIP Verge de la Font, s'han de comprometre a:

- Recollir l'alumnat per la part externa del centre (Camí de Forna).
- Deixar les instal·lacions utilitzades en perfectes condicions tant pel que fa a la neteja , a l'edifici com al material .
- Les entitats que promocionen les activitats hauran de tindre una assegurança de responsabilitat que cobrisca l'activitat i els seus participants.
- Les entitats que promocionen les activitats hauran de portar el material que necessiten per realitzar les activitats.
- Cadascuna de les activitats tindrà un encarregat/da que haurà fer el control de vigilància dels participants durant el temps que dure aquesta i controle les seues entrades i eixides del Centre.
- L'entitat organitzadora es responsabilitzarà de qualsevol desperfecte, de la seua reparació

i del pagament dels seus costos; així com dels danys que puga sofrir l'alumnat que participe en les activitats.

- Els responsables de les activitats hauran de complimentar el full de sol·licitud adient per a la utilització de les instal·lacions, sol·licitant-lo a direcció.
- El no compliment de qualsevol dels punts exposats anteriorment suposarà el replantejament per part de l'escola de la seua autorització i la conseqüent prohibició de l'ús de les instal·lacions per part de l'entitat infractora.
- Aquesta sol·licitud haurà de ser aprovada per Consell Escolar.