

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 20-21

ÍNDEX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

<u>PREÀMBUL</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTOL I. PRINCIPIS GENERALS</u>	<u>6</u>
ARTICLE 1. FINS DEL REGLAMENT.	6
ARTICLE 2. FINALITATS EDUCATIVES.	6
<u>CAPÍTOL II. GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE.</u>	<u>7</u>
ARTICLE 3. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS	7
ARTICLE 4. LA DIRECCIÓ	7
ARTICLE 5. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS.	11
ARTICLE 6. LA SECRETARIA	14
ARTICLE 7. EL CONSELL ESCOLAR.	16
ARTICLE 8. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.	22
<u>CAPÍTOL III. ÒRGANS COORDINACIÓ DOCENT</u>	<u>26</u>
ARTICLE 9. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.	26
ARTICLE 10. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE.	28
ARTICLE 11: ELS/LES TUTORS/ES.	31
ARTICLE 12: ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ	33
<u>CAPÍTOL IV. EL PROFESSORAT</u>	<u>37</u>
ARTICLE 13. DRETS DEL PROFESSORAT.	37
ARTICLE 14. DEURES DEL PROFESSORAT.	39
<u>CAPÍTOL V. L'ALUMNAT</u>	<u>41</u>
ARTICLE 15. DRETS DELS ALUMNES.	41

ARTICLE 16. DEURES DELS ALUMNES.	43
CAPÍTOL VI. ELS PARES I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT	45
ARTICLE 17. DRETS DELS PARES.	45
ARTICLE 18. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES.	46
ARTICLE 19. DEURES DELS PARES.	48
ARTICLE 20. PROTOCOL SIGNATURA DE DOCUMENTS	50
CAPÍTOL VII. PERSONAL NO DOCENT	50
ARTICLE 21. DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.	50
ARTICLE 22. DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT.	51
CAPÍTOL VIII. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA.	51
ARTICLE 23. HORARI DEL CENTRE.	51
ARTICLE 24. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.	52
ARTICLE 25 CANALS OFICIALS DE COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES	52
ARTICLE 26. ACCÉS AL CENTRE	53
ARTICLE 27. ENTRADA DE L'ALUMNAT AL CENTRE	53
ARTICLE 28. ENTRADA DELS ALUMNES DE 3 ANYS.	54
ARTICLE 29. EIXIDES DE L'ESCOLA DE L'ALUMNAT.	55
ARTICLE 30. EIXIDES DE L'ALUMNAT EN HORARI LECTIU.	56
ARTICLE 31 ORGANITZACIÓ DEL GRUPS EDUCATIUS	56
ARTICLE 33. ÚS DE LES AULES DE GRUP.	57
ARTICLE 34. ÚS D'OBJECTES I LES DEPENDÈNCIES COMUNES	58
ARTICLE 35. TEMPS DE RECREACIÓ.	59
ARTICLE 36. ÚS DELS SERVEIS.	61
ARTICLE 37. EL MENJADOR ESCOLAR.	61
ARTICLE 38. LES FALTES D'ASSISTÈNCIA.	64
ARTICLE 39. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS GRATUÏTES	64
ARTICLE 40. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS.	65
ARTICLE 41. FOTOS	65
ARTICLE 42. ELS OBJECTES I SUBSTÀNCIES PERILLOSES.	65

ARTICLE 43. ELS ANIMALS.	65
ARTICLE 44. LES MESURES DE PREVENCIÓ, HIGIENE I PROMOCIÓ DE LA SALUT DAVANT LA COVID-19.	66
ARTICLE 45. GESTIÓ DE CASOS	67
ARTICLE 46. ATENCIÓ SANITÀRIA A ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA.	68
ARTICLE 47. ELS PARÀSITS O LES MALALTIES CONTAGIOSES.	70
ARTICLE 48. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: EXCURSIONS.	70
ARTICLE 49. ELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.	71
ARTICLE 50. ALIMENTS	72
ARTICLE 51. DINERS D'AULA.	72
ARTICLE 52. NORMES ESPECÍFIQUES PER A EDUCACIÓ INFANTIL.	73
ARTICLE 53. NORMES ESPECÍFIQUES PER A LA CLASSE D'EDUCACIÓ FÍSICA.	73
ARTICLE 54. NORMES ESPECÍFIQUES DE MÚSICA	74
<u>CAPÍTOL IX. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS</u>	74
ARTICLE 55. DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVUACIÓ.	74
ARTICLE 56. ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS.	75
ARTICLE 57. PROCEDIMENT GENERAL.	76
ARTICLE 58. AVUACIÓ OBJECTIVA EN EDUCACIÓ INFANTIL.	76
ARTICLE 59. AVUACIÓ OBJECTIVA EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	77
<u>CAPÍTOL X. TRACTAMENT DE CONFLICTES. FALTES I SANCIONS.</u>	78
ARTICLE 60. TRACTAMENT DELS CONFLICTES.	78
ARTICLE 61. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA.	78
ARTICLE 62. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.	78
ARTICLE 63. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.	79
ARTICLE 64. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.	80
ARTICLE 65. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA	80
ARTICLE 66. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	82
ARTICLE 67. COMUNICACIÓ ALS PARES DE L'ALUMNAT QUE SIGA OBJECTE DE MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	83
ARTICLE 68. ÒRGANS COMPETENTS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	83
ARTICLE 69. REGISTRE DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	83

ARTICLE 70. PRESCRIPCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA I DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	84
ARTICLE 71. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	84
ARTICLE 72. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.	85
ARTICLE 73. CONDUCTES AMB RESPONSABILITAT PENAL.	86
ARTICLE 74. APLICACIÓ DE LES MESURES I PROCEDIMENTS QUE S'HA DE SEGUIR.	86
ARTICLE 75. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.	87
ARTICLE 76. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ.	88
ARTICLE 77. PRESCRIPCIÓ DE CONDUCTES I DE MESURES DISCIPLINÀRIES.	89
ARTICLE 78. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR.	89
 <u>CAPÍTOL XI. RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL</u>	 <u>90</u>
 ARTICLE 79. RELACIONS AMB L'AJUNTAMENT.	 90
ARTICLE 80. RELACIONS AMB ALTRES ENTITATS.	91
ARTICLE 81. RELACIONS AMB ALTRES CENTRES EDUCATIUS.	91
 <u>DISPOSICIONS FINALS</u>	 <u>91</u>

PREÀMBUL

L'objectiu fonamental de l'educació és proporcionar als/les alumnes una formació plena, que els permeta conformar la seua identitat, així com construir una concepció de la realitat que integre alhora el coneixement i la valoració ètica i moral de la mateixa.

En l'escola es transmeten i s'exerciten els valors que fan possible la vida en societat. S'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu i es prepara per a la participació responsable en les diferents activitats i instàncies socials.

Les normes d'organització i funcionament cal entendre-les com una eina bàsica que regula i organitza totes les activitats que es realitzen en el centre així les funcions de tots els membres de la Comunitat educativa; amb l'objectiu d'aconseguir la consecució de les finalitats a les quals s'orienta l'escola.

Les disposicions legals sobre les que es fonamenta el present reglament són:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- Ordre de 27 de novembre de 1984, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics.

Aquestes normes d'organització i funcionament són d'aplicació a tota la Comunitat educativa del C.E.I.P LES TERRETES de Torrent.

CAPÍTOL I. PRINCIPIS GENERALS

Article 1. Fins del reglament.

El C.E.I.P. LES TERRETES de Torrent (València) elabora les presents normes d'organització i funcionament atenent al Decret 253/2019.

Aquestes tenen com a finalitat, regular les relacions dins del Centre, organitzar degudament el funcionament del mateix i crear les condicions favorables per a l'harmonia entre els membres de la seua comunitat educativa: pares, mestres, personal no docent i alumnes.

Article 2. Finalitats educatives.

Els nostre Projecte Educatiu s'orienta a la consecució de les següents finalitats:

1. El ple desenvolupament de la personalitat.
2. L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones, i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.
3. L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics ,de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.
4. L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
5. La formació per a la pau, el respecte dels drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap els essers vius i el medi ambient.
6. El desenvolupament de la capacitat de l'alumnat per a regular el seu propi aprenentatge, confiar amb les seues aptituds i coneixements, així com per a desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.
7. La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística d'Espanya i de la interculturalitat com a element enriquidor de la societat.
8. L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.
9. La capacitat per la comunicació en les llengües oficials.

10. La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable.

CAPÍTOL II. GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE.

Article 3. Òrgans unipersonals i col·legiats

Són òrgans unipersonals:

- La direcció.
- La direcció d'estudis.
- La secretaria.

Són òrgans col·legiats :

- El consell escolar.
- El claustre de professors.

Article 4. La direcció

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

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

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

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

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

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

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

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

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i

vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

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

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

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A 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) Vetllar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

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

Article 5. La direcció d'estudis.

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

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

- b)** Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c)** Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d)** Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e)** Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f)** Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g)** Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h)** Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i)** Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j)** Vetllar 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 vetllar 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)** Vetllar 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 6. La secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a)** Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b)** Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c)** Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar 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)** Vetllar 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)** Vetllar 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)** Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l)** Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m)** Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n)** Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o)** Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p)** Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q)** Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r)** Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s)** Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t)** Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

Article 7. El Consell Escolar.

El Consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

Està compost 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.
- h)** Un representant del personal no docent.

El Consell escolar té les següents competències:

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

d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin 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) Vetllar 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 estableix l'Administració.

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

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

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

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

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

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com 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 educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Les reunions ordinàries, la direcció del centre les convocarà amb una antelació mínim d'una setmana.

La directora o director enviarà la convocatòria per e-mail als membres del Consell, que contindrà l'ordre de la reunió, la documentació que haja de ser objecte de debat i l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.

Es podrà convocar Consell escolar de manera extraordinària amb una antelació mínima de 48h.

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.

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.

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.

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 assenyalen 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.

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

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, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.
- 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 de la majoria.

Atenent a la Llei de Règim Jurídic del sector públic 40/2015 article 17, s'autoritza l'assistència a distància dels membres del Consell en situacions extraordinàries i

degudament justificades. Un dia abans de la celebració del Consell el membre que participe a distància haurà de comunicar a la direcció del centre a través del correu electrònic de l'escola, les seues aportacions , consideracions i el seu vot relatiu als punts de l'ordre del dia.

Dins del Consell Escolar es crearan les **comissions** següents:

1. Econòmica.
2. Inclusió , igualtat i convivència.
3. Pedagògica i activitats extraescolars i complementaries i serveis complementaris de transport i menjador.

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

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

Totes les comissions creades en el sí del Consell Escolar tindran el mateix procediment que les convocatòries del Consell escolar.

- Es podrà crear una nova comissió amb els vots de la majoria dels membres del Consell Escolar. Tanmateix, es podrà eliminar una comissió, de les que no són obligatòries, a través del mateix sistema.
- En el primer Consell escolar que es celebri a l'inici de cada curs escolar, els membres de les comissions podran canviar-se a una altra comissió, si així ho desitgen.
- Els membres de les comissions determinaran quin membre actua com a secretari/a.

Article 8. El Claustre de professors.

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

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

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

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

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.

1. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
2. El/la director/a enviarà als membres del Claustre la convocatòria per e-mail, que contindrà l'ordre de la reunió, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i la documentació que haja de ser objecte de debat.
3. Es podrà convocar Claustre de manera extraordinària amb una antelació mínima de 24h.
4. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. S'alçarà acta de totes les reunions del Claustre. Aquesta serà elaborada pel secretari/a d'aquest.

9. La lectura de l'acta apareixerà com a punt del dia en l'ordre de la convocatòria. L'esborrany de l'acta serà enviat per e-mail abans de la celebració del següent Claustre.
10. 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.

Són competències del claustre:

- 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.

CAPÍTOL III. ÒRGANS COORDINACIÓ DOCENT

Article 9. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.

En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

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)** Vetllar 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)** Vetllar 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.

Article 10. Els equips docents i equips de cicle.

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.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents.

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

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

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

Estaran formats pel següent professorat

- Equip de cicle d' Infantil: tutores i tutors dels nivells de 3,4 i 5 anys i mestres de suport.
- Equip docent: tutores i tutors dels nivells de 1r i 2n de primària.
- Equip docent: tutores i tutors dels nivells de 3r i 4t de primària
- Equip docent: tutores i tutors dels nivells de 5é i 6é de primària

Els docents no tutors es procuraran adscriure a l'equip docent o de cicle en el qual imparteixen més hores de docència.

Les educadores d'Educació especial també seran adscrites al cicle o equip docent en el que atenguen més alumnat.

Són funcions de l'equip docent o de cicle les següents:

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

- b)** Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c)** Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d)** Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar 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.

En cada equip docent existirà un coordinador/a que serà el membre responsable de la coordinació de totes les activitats docents del seu respectiu equip docent o de cicle. Serà anomenat pel director/a i formarà part de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

El coordinador/a haurà d'impartir docència en el mateix equip docent i exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. preferentment durant dos cursos acadèmics.

El/la cap d'estudis assignarà al coordinador/a dues sessions setmanals per a exercir les seues funcions, sempre que el centre tinga disponibilitat.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

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

- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 11: Els/les tutors/es.

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

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

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

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

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

- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

La 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.

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.

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.

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.

Article 12: Altres figures de coordinació

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

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 establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

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

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

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

Coordinadora o coordinador de formació.

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

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.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

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

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.

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.

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

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.

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

- a) Vetllar 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 competència.

CAPÍTOL IV. EL PROFESSORAT

Article 13. Drets del professorat.

Als/les mestres se'ls reconeixen els següents drets:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
2. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne, per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills/es.
3. A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes.
5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
9. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
10. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es segueixen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics en els temes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
11. Conèixer i contribuir en el disseny i desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i P.G.A.
12. A rebre una adequada formació a través de les institucions competents.

13. A promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació, la innovació pedagògica i de la formació del professorat del centre.
14. A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
15. A assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
16. A convocar per iniciativa pròpia als pares/mares dels alumnes amb els que realitza la tasca docent, per a tractar assumptes relacionats amb l'educació i marxa de les activitats.
17. A participar activament en les reunions dels òrgans de què forme part.
18. A convocar en el centre reunions per a tractar assumptes d'interès laboral professional.
19. Els mestres tenen dret a ser informats/des de les decisions preses al Consell Escolar, així com a assumptes relacionats amb la Conselleria d'Educació.
20. Qualsevol altra que es determine reglamentàriament
21. A utilitzar qualsevol de les dues llengües oficials per dirigir-se a les famílies.

Article 14. Deures del professorat.

Els/les mestres tenen les responsabilitats següents:

1. Respectar i fer respectar el Projecte educatiu del centre.
2. Respectar i complir els acords de nivell, claustre i Consell escolar.
3. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell, cicle, etapa, analitzar els resultats aconseguits i proposar mesures de millora.
4. Orientar a l'alumnat en el processos d'aprenentatge.
5. Adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament - aprenentatge de l'alumne/a.
6. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats complementàries, dins l'horari escolar.
7. Desenvolupar amb els alumnes una avaluació contínua, donant compte d'ella totes les vegades que es determine en el Centre.

8. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pel centre i de les planificades per l'Administració educativa.
9. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
10. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
11. Atendre i cuidar als alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats lectives.
12. Informar als pares/mares o tutors legals de tot allò que els afecte en relació a les activitats docents i amb el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fill/es.
13. Fomentar la cooperació educativa amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes.
14. Complir amb les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes.
15. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueix aquest reglament i la resta de la normativa vigent.
16. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
17. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present reglament.
18. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança– aprenentatge.
19. Informar als pares dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills/es, així com de les mesures educatives correctores imposades.
20. Informar als alumnes de les normes de convivència en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

21. Establir en la programació, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
22. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això als pares segons el procediment que s'establisca en el present reglament.
23. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al mestre/a- tutor/a de manera que s'informe convenientment als pares i es puguin prendre les mesures oportunes.
24. Realitzar observacions sistemàtiques de la conducta i aprenentatge dels alumnes passant la informació al tutor/a corresponent.
25. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumne/a.
26. Informar als pares/mares de les accions dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
27. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes , sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
28. Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions dels òrgans de què forme part.
29. Justificar les faltes d'assistència i retard.
30. Complir totes les normes que aprova el Consell escolar o Claustre.
31. Qualsevol altre que es determine reglamentàriament.

CAPÍTOL V. L'ALUMNAT

Article 15. Drets dels alumnes.

Són drets dels alumnes els arreglats en el títol II capítol I del decret 39/2008, del Consell, entre els que es destaquen:

1. Rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.
2. Ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Obtindre una avaluació d'acord amb el seu rendiment.
4. Reclamar davant de les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció. Este dret i l'anterior podran ser exercits pels pares.
5. Participar activament en la gestió del centre a nivell d'assemblees d'alumnes i com a membre, sí és triat, del Consell escolar.
6. Ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats.
7. Ser respectats en la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
8. Respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
9. Respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
10. Protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
11. Confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
12. Manifestar lliurement les seues opinions, sense perjuí del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa.
13. Posseir tots els documents establerts legalment.
14. Dret a una formació integral.
15. A l'objectivitat en l'avaluació.
16. Al respecte de les pròpies conviccions.
17. A la integritat i dignitat personal.
18. A la participació.
19. Dret d'associació i reunió.
20. Dret d'informació.
21. A la llibertat d'expressió.
22. A ajudes i suports.

23. Quants es determinen reglamentàriament.

Article 16. Deures dels alumnes.

Són deures dels alumnes:

1. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
2. Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
3. Assistir al centre educatiu amb puntualitat així com amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
4. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
5. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures o mòduls.
6. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
7. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
8. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
9. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
10. Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
11. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
12. Col·laborar amb els mestres en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
13. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
14. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

15. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.
16. Respectar el dret de la resta dels alumnes a què no siga pertorbada l'activitat educativa.
17. Justificar de manera adequada i documentalment, davant el/la tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares/mares/tutors de l'alumne.
18. Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
19. Respectar els béns i pertinences dels membres de la Comunitat educativa.
20. Complir el reglament de règim intern del centre.
21. 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 vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment establert per este reglament i la legislació vigent.
22. 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 psicòtrops.
23. Respectar el Projecte Educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
24. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisca entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
25. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
26. Respectar el que estableix este reglament respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.).
27. Presentar-se a les proves que s'establisca.
28. Observar l'adequat decor i neteja personal en el vestir com a norma de convivència.

CAPÍTOL VI. ELS PARES I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

Article 17. Drets dels pares.

Els pares i representants legals tenen dret:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que els seus fills/es reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme, amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
3. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es, sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. A conèixer els procediments, establerts pel col·legi per a una adequada col·laboració amb aquest.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
10. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguen incórrer els seus fills/es.
12. A ser informats del Projecte Educatiu del centre i del caràcter propi d'aquest.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.
14. A conèixer els criteris d'avaluació dels seus fills/es i els objectius a aconseguir en el nivell que estan cursant.

Article 18. Associacions de mares i pares d'alumnes.

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

Podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels

òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

La junta directiva de l'AMPA, 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 19. Deures dels pares.

Als pares dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills/es i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del Decret 39/2008 del 4 d'abril.
4. Escolaritzar els seus fills/es i garantir la seua assistència.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte de tots els components de la Comunitat educativa.
8. Ensenyar als seus fills/es a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats.
9. Vetllar per a que els seus fills/es porten el material necessari i adequat per al procés d'aprenentatge.
10. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es en el centre escolar.
11. Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.

12. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
13. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
14. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, per a què els seus fills/es cursen les ensenyances obligatòries i assistixquen regularment a classe.
15. Estimular-los per què duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
16. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills/es.
17. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors/es i el centre docent.
18. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
19. Adreçar-se amb respecte als membres de la Comunitat educativa.
20. Reconèixer i respectar l'autoritat del professorat.
21. Ensenyar als seus fills/es a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills/es accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
22. Respectar el Projecte Educatiu del centre.
23. Justificar de forma adequada i documentalment, davant del tutor les faltes d'assistència i de puntualitat.
24. Facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, per tal de poder efectuar les notificacions oportunes. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, número de telèfon, així com de la direcció electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.
25. Llegir les circulars, informacions,... que el centre lliura al llarg del curs escolar.

Article 20. Protocol signatura de documents

En el cas de convivència o no dels progenitors.

Ambdós hauran de signar aquests documents:

- ✓ Autoritzacions: eixides, dret d'imatge, administració de medicaments als malalts crònics...
- ✓ Valoració psicopedagògica.
- ✓ Sol·licitud de matrícula
- ✓ Baixa del centre.
- ✓ Sol·licitud d'alta de qualsevol servei del centre: menjador, activitats extraescolars....
- ✓ Sol·licitud de baixa de qualsevol servei del centre: menjador, activitats extraescolars...

Es facilitarà un document on es puga delegar en un dels dos progenitors la signatura de les autoritzacions, valoració psicopedagògica, excepte la baixa del centre.

La documentació ha de ser entregada a les famílies amb suficient antelació per a que aquesta puga ser signada pels dos prgenitors en el cas de no convivència.

CAPÍTOL VII. PERSONAL NO DOCENT

Per personal no docent entenem a tot aquell, funcionari o no, que desenvolupa un treball en el centre i que no és docent, independentment de l'administració, organisme o empresa de la que depenga.

Seran competències del personal no docent totes aquelles que les seues condicions de treball, contracte o estatut ho determine.

Article 21. Deures del personal no docent.

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència amb aquest.
2. Utilitzar les TIC amb finalitat administrativa o relacionades amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les TIC.

4. Complir i fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal i en la Llei de protecció intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte de l'activitat quotidiana del centre.
6. Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i bens, i que per la seua intensitat, conseqüències o reiteració perjudiquen la convivència en els centres docents.
7. Complir i fer complir les normes que haja donat l'equip directiu en relació amb el funcionament del centre.
8. Assistir amb puntualitat al lloc de treball.
9. Justificar les faltes d'assistència i retard.

Article 22. Drets del personal no docent.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la seua Comunitat Educativa, i per la societat general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
3. Elegir i ser elegit, en el seu cas, com a representant en els òrgans en els que estiga contemplada aquesta possibilitat.
4. Exercir els seus drets sindicals.

CAPÍTOL VIII. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA.

Article 23. Horari del centre.

setembre i juny	dilluns a divendres
	9 a 13h

octubre a maig	dilluns a divendres
	9 a 14h

Article 24. Atenció a les famílies.

1. L'horari d'atenció dels docents a les famílies és el dimecres de 14 a 15h d'octubre a maig i de 13 a 15h en setembre i juny.
2. Es prioritzarà la comunicació amb les famílies o responsables legals d'alumnat per mitjans electrònics: correu electrònic, web família, webex.
3. En el cas que siga absolutament necessari, s'establirà un sistema de cita prèvia.
4. S'haurà d'accedir amb protecció respiratòria, fer desinfecció de mans i seguir les indicacions i senyalitzacions.
5. El personal de l'entrada facilitarà unes breus instruccions de la ruta a seguir cap a les diferents dependències on haja de dirigir-se el públic, per a minimitzar el trànsit per l'edifici, i els indicarà que només es dirigisquen a les zones i dependències on se l'ha citat. Comprovarà que realitza correctament la higiene de mans i s'assegurarà que porta la protecció respiratòria.
6. Els tràmits administratius es realitzaran amb cita prèvia i es procurarà que siguin telemàticament.
7. El lliurament de documentació es realitzarà sense contacte entre la persona treballadora i la persona usuària, evitant els lliuraments de documents "mà a mà".
8. Abans del lliurament de la documentació, es convidarà l'usuari a efectuar de nou la higiene de mans amb el gel hidroalcohòlic que tindrà a aquest efecte.
9. Després de cada tràmit, el personal d'atenció al públic haurà de fer la higienització de mans i a la desinfecció de les superfícies de contacte (taula, mampara, etc.).
10. Si es desitja concertar entrevista amb la direcció, cap d'estudis o secretaria, s'haurà de sol·licitar en consergeria i/o administració.

Article 25 Canals oficials de comunicació a les famílies

Les vies oficials de comunicació amb les famílies són:

- Web família.
- Web de centre.
- Webex
- Compte de correu del centre.
- Correu corporatiu del personal del centre.

- Model de notificació de conductes contràries a les normes de funcionament i convivència en el centre.
- Reunions entre professionals i famílies al llarg del curs escolar.
- Cridades telefòniques en situacions d'emergència i comunicació verbal a l'hora de l'eixida.

Es procurarà realitzar totes les comunicacions i reunions amb les famílies per mitjans electrònics, a fi de reduir al mínim la concurrència de familiars al centre educatiu: Web família, web centre i Webex.

Article 26. Accés al centre

1. Es podrà accedir si no es té febre, símptomes compatibles amb la COVID o amb COVID.
2. Si es porta mascareta (menors a partir de 5 anys i tot adult).
3. El progenitors signaran el Model de declaració responsable en el que es comprometen a complir les normes de salut i higiene , a controlar l'estat de salut dels fill i filles i a no portar-los al centre educatiu en el cas de presentar simptomatologia o una temperatura superior a 37,5°C.
4. Si les famílies es neguen a signar el model es comunicarà a la direcció.
5. L'entrada de l'alumnat serà escalonada i els adults no podran entrar al centre a excepció de l'alumnat de 3 anys durant el període d'adaptació.
6. A l'entrada s'haurà de fer la higiene de mans i respectar les senyalitzacions. A l'alumnat es prendrà la temperatura.
7. Tot personal aliè al centre haurà d'accedir amb cita prèvia i per la porta principal situada en C/ constitució 55.

Article 27. Entrada de l'alumnat al centre

PORTA D'INFANTIL (C/ Constitució 55 BIS)

Durant el període d'adaptació de 3 anys:

- La porta romandrà oberta de 9 a 9:20h.
- L'alumnat de 4 anys entrarà sol i farà filera a la zona del pati.

- L'alumnat de 3 anys serà acompanyat sols per un adult a la seua aula, accedint per la porta situada al pati.
- Es recomana que l'accés de l'alumnat de 3 anys es realitze a partir de les 9:10h.

Finalitzat el període d'adaptació:

- La porta romandrà oberta de 9 a 9:15h.
- L'alumnat de 3 anys entrarà sol a les 9:10h i farà filera a la zona de la rampa.
- L'alumnat de 4 anys entrarà a les 9h sol i farà filera a la zona del pati.

PORTA 1 PARKING (C/ Vicent Andrés Estellés)

- L'alumnat de 5 anys i 1r de primària entrarà sol i farà filera en la zona destinada a cada grup.
- La porta romandrà oberta de 9 a 9:15h
- El tutor/a rebrà a l'alumnat en el lloc assignat per fer la filera.

PORTA 2 PRIMÀRIA (C/ Vicent Andrés Estellés)

- L'alumnat de 2n a 6é de primària entrarà sol i farà filera en la zona destinada a cada grup.
- La porta romandrà oberta de 9 a 9:15h
- El tutor/a rebrà a l'alumnat en el lloc assignat per fer la filera.

Una vegada tancades les portes d'accés, l'alumnat per a poder accedir al centre deuria d'esperar fins al canvi d'hora de classe o el temps de pati. S'hauran de justificar documentalment els motius del retard.

Article 28. Entrada dels alumnes de 3 anys.

La Resolució d'inici de curs estableix que tots els xiquets i xiquetes tinguen la possibilitat d'adaptació i d'atenció més individualitzada, la incorporació de l'alumnat del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil es realitzarà en grups reduïts de quatre o cinc alumnes. El centre tindrà autonomia per a organitzar el calendari i l'horari d'incorporació d'aquests grups d'alumnes i el procediment haurà de concloure durant el mes de setembre.

En tot cas, el període d'adaptació haurà de ser flexible, d'acord amb el nombre d'alumnat, però sense superar la data indicada.

La prioritat en l'entrada dels alumnes i les alumnes en els primers dies d'activitat escolar es farà tenint en compte els següents criteris:

- a) Existència de germans o germanes matriculats al centre.
- b) Necessitats familiars: horaris de treball del pare i de la mare.
- c) Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o de la xiqueta a l'escola.

Durant el període d'adaptació les els familiars acompanyaran als fills/es fins a la porta de l'aula.

Article 29. Eixides de l'escola de l'alumnat.

1. 15 minuts abans de les hores d'eixida, s'obrirà la porta d'infantil de 3 i 4 anys.
2. 10 minuts abans de les hores d'eixida, s'obrirà la porta d'infantil 5 anys i 1r de primària.
3. 5 minuts abans de les hores d'eixida, s'obrirà la porta de 2n a 6é de primària.
4. Educació Infantil:
 - L'alumnat de 3 i 4 anys s'entregarà en l'aula per la porta que dona als patis individuals.
 - L'alumnat de 5 anys s'entregarà en el pati on es fa la filera.
5. Educació Primària:
 - L'alumnat eixirà en fila i el mestre o la mestra els acompanyarà fins a la zona de les fileres.
6. Les famílies faran una filera respectant la distància de seguretat davant de la filera del grup classe del fill o filla.
7. L'alumnat ha de ser recollit pels progenitors/ tutors legals o per les persones majors d'edat autoritzades pels progenitors o tutors legals.
8. Sols pot entrar un adult per alumna/e.
9. A partir de la finalització de l'horari escolar, la custòdia i responsabilitat de l'alumnat queda a càrrec de les seues respectives famílies. Passats 5 minuts de l'hora d'eixida el mestre o mestra telefonarà a la família i acompanyarà a

l'alumne/a a direcció. El xiquet/a es quedarà a càrrec de la direcció del centre i en el cas de no ser possible contactar amb la família s'avisarà a la Policia Local. En cas de reincidència la direcció del centre tindrà una entrevista amb la família i determinarà si deriva el cas a Serveis Socials.

Article 30. Eixides de l'alumnat en horari lectiu.

1. Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en horari lectiu, si no és acompanyat pels progenitors/ tutors legals o per les persones majors d'edat autoritzades pels progenitors o tutors legals.
2. L'alumnat d'infantil i primària que haja d'eixir del centre en horari lectiu per causes justificades podrà fer-ho en el canvi d'hora i durant el temps de pati.
3. Els progenitors, tutors legals hauran d'avisar prèviament a la tutora o tutor.
4. Els progenitors, tutors legals o adults autoritzats a la recollida del menor signaran el corresponent full de justificació de l'absència.
5. En cas de malaltia, es comunicarà a la família i aquesta el recollirà de forma urgent.

Article 31 Organització del grups educatius

En Educació Infantil i fins a quart curs d'Educació Primària, s'organitzaran en **grups de convivència estable (GCE)** Els xiquets i xiquetes podran socialitzar i jugar entre ells, sense haver mantindre la distància interpersonal de manera estricta.

Aquests GCE hauran d'evitar la interacció amb altres grups del centre educatiu, i limitar al màxim el nombre de contactes.

El personal docent i no docent que no forme part del GCE a més de portar màscara quirúrgica mantindrà la distància interpersonal.

En 5é i 6é de primària s'organitzaran en **grups de convivència no estable (GCNE)**.

L'alumnat i el professorat haurà de respectar la distància mínima interpersonal de seguretat de 1,5m i portar màscara.

Per raons epidemiològiques (rastreig de casos) les fileres s'han de fer respectant sempre el mateix ordre de l'alumnat i han de tindre assignat a l'aula sempre la mateixa taula.

Article 32. Desplaçaments pel centre.

1. Es reduirà al mínim els desplaçaments de grups d'alumnat pel centre facilitant en la mesura del possible que siga el professorat qui acudisca a l'aula de referència
2. El trànsit d'alumnat per l'interior de l'edifici i escales es farà de forma ordenada, mantenint la distància de seguretat i portant mascareta a partir de 1r de primària.
3. Tots els corredors tenen el doble sentit de la marxa. El sentit prioritari és el verd, seguint el criteri de la prioritat de l'eixida. Per tant abans d'accedir a un corredor s'haurà de respectar la prioritat del sentit d'eixida.
4. Les escales tenen doble sentit de la marxa. El sentit prioritari és el verd, seguint el criteri de la prioritat de la baixada. Per tant abans d'accedir a les escales s'haurà de respectar la prioritat del sentit de baixada.
5. La distància de seguretat en l'escala és de 4 graons lliures entre persona i persona.
6. Sempre s'ha de circular per la dreta i evitar marxa enrere i creuaments.
7. Els grups classe han de mantindre la distància de seguretat entre ells.
8. Els grups de convivència no estable (GCNE) hauran de mantindre la distància de seguretat entre cada membre del grup.
9. Pels corredors es circularà sense córrer procurant no tirar cap objecte.
10. Durant les hores de classe està prohibida la presència d'alumnes en els corredors.
11. Es prioritzarà l'ús dels **ascensor** per a les persones amb mobilitat reduïda. L'ocupació màxima serà d'una persona en cas d'adults i dues persones en cas de menors i acompanyant.

Article 33. Ús de les aules de grup.

1. Es realitzarà l'accés i eixida ordenat de les aules, mantenint la distància de seguretat (1,5m) i en filera.
2. Es procurarà realitzar la major part de les activitats a l'aula de referència o a l'aire lliure.
3. S'hauran de mantindre les taules i llocs de treball totalment recollits, facilitant així les tasques de neteja.
4. S'evitaran en les aules adorns i elements difícils de netejar i desinfectar sovint. En la mesura que siga possible, es mantindran els joguets, llibres i uns altres en espais

tancats quan no s'usen o bé s'aïllaran, a manera de cobertura, amb material no porós.

5. Es disposarà d'una paperera amb doble bossa (la de color gris) que permeti l'eliminació adequada de mocadors de paper o altres restes potencialment contaminades.
6. S'hauran de fer tasques de ventilació de manera més freqüent a les aules, i per espai d' almenys cinc minuts (a l'inici de la jornada, en finalitzar i entre classes, sempre que siga possible i amb les mesures de prevenció d'accidents necessàries: sempre que les condicions meteorològiques i l'edifici ho permeten).
7. Es mantindran les finestres obertes el major temps possible intentant no crear corrents fortes d'aire.
8. La porta de l'aula ha de romandre oberta.
9. Es disposarà de paper d'un sol ús i gel hidroalcohòlic, que no resulte directament accessible per a l'alumnat.
10. Es disposarà a l'aula de producte desinfectant amb activitat viricida autoritzat per a la neteja dels llocs de treball compartits, especialment mobiliari i altres elements susceptibles de manipulació. Es tindran en un lloc no accessible a l'alumnat, tenint la precaució de no deixar-los sense supervisió.
11. El mestre/a i l'alumnat seran els responsables de l'ordre i desinfecció.
12. A primària:
 - L'alumnat del primer torn de pati, iniciarà entre 5 ó 10 minuts abans de l'hora del pati la rutina de l'esmorzar.
 - L'alumnat del segon torn de pati, inicia a les 11:15h la rutina de l'esmorzar a l'aula.

Article 34. Ús d'objectes i les dependències comunes

1. Caldrà, en la mesura que siga possible, evitar compartir l'ús d'objectes durant la realització de les tasques. Si això no és possible, es farà la seua neteja i desinfecció després del seu ús.
2. Si és comparteixen instal·lacions es farà la seua neteja i desinfecció després del seu ús.

3. S'hauran de mantindre les taules i llocs de treball totalment recollits, facilitant així les tasques de neteja.
4. En la mesura que siga possible, es mantindrà el material en espais tancats quan no s'usen o bé s'aïllaran, a manera de cobertura, amb material no porós.
5. Es disposarà d'una paperera amb doble bossa (la de color gris) que permeta l'eliminació adequada de mocadors de paper o altres restes potencialment contaminades.
6. S'hauran de fer tasques de ventilació de manera més freqüent a les aules, i per espai d' almenys cinc minuts (a l'inici de la jornada, en finalitzar i entre classes, sempre que siga possible i amb les mesures de prevenció d'accidents necessàries: sempre que les condicions meteorològiques i l'edifici ho permeten).
7. Es mantindran les finestres obertes el major temps possible, intentant no crear corrents forts d'aire.
8. La porta de l'aula ha de romandre oberta.
9. Es disposarà de paper d'un sol ús i gel hidroalcohòlic ,que no resulte directament accessible per a l'alumnat.
10. Es disposarà a l'aula de producte desinfectant amb activitat viricida autoritzat per a la neteja dels llocs de treball compartits, especialment mobiliari i altres elements susceptibles de manipulació. Es tindran en un lloc no accessible a l'alumnat, tenint la precaució de no deixar-los sense supervisió.
11. En tots els casos el mestre/a i l'alumnat que les utilitzen seran els responsables de l'ordre i desinfecció.

Article 35. Temps de recreació

1. El pati és l'espai dedicat al descans i a les activitats d'oci.
2. S'escalonaran els horaris de descans:
3. A Infantil i primària s'organitzaran 2 torns de pati:
 - 3 anys, 1r a 4t de primària i UECIL de 11:15 a 11:45h.
 - 4 i 5 anys, 5é i 6é de primària de 12 a 12:30.h
4. Tant el pati d'Infantil com el de primària es parcel·larà, per a que cada grup classe realitze l'esbarjo en la zona marcada.

5. L'alumnat de primària i els docents accediran al pati amb mascareta.
6. Es disposaran, en diversos punts del pati i lavabos d'aquest, papereres amb doble bossa o amb tapa i pedal.
7. Els docents que actuen de comodins , donaran suport a tots els mestres tutors independentment de la zona del pati on estan (en primària han d'atendre tant el pati de dalt com el de baix).
8. NO es pot veure a les fonts del pati i NO es poden emplenar les ampolles d'aigua.
9. El pati és l'espai dedicat al descans i a les activitats d'oci.
10. Tant l'alumnat com els/les mestres cuidaran de la seua neteja i manteniment, evitant llançar papers o altres objectes i utilitzant adequadament les instal·lacions: fonts, papereres, parc,...
11. La vigilància del temps de descans estarà a càrrec dels mestres, tal i com determina l'article 70 del Decret 253/2019: "Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre".
12. Els serveis a l'hora del pati no poden emprar-se per a jugar en ells ni utilitzar-los indegudament: embrutar parets, taponar tasses, donar portades,...
13. L'alumnat no podrà romandre en l'aula durant el temps de recreació, llevat que algun mestre/a estiga present.
14. Els alumnes als que s'aplique la mesura correctora de quedar-se sense temps de pati, estaran en la zona del pati que s'indique controlats pel mestre/a que els haja castigat.
15. Quan per qualsevol motiu justificat, no fóra possible utilitzar el pati, la direcció ho comunicarà als/les mestres i estos es responsabilitzaran dels seus alumnes dins de l'aula. Els no tutors ajudaran en esta tasca als seus respectius cicles.
16. En cas d'accident d'algun alumne/a al pati, el/la mestre/a que atén a l'alumne/a el curarà. Si l'accident és greu, s'avisarà a la família i als serveis d'emergència. Si no es localitza a la família, es cridarà directament als serveis d'emergència.
17. Els alumnes de primària no podran accedir a l'edifici en temps de pati.
18. L'alumnat no podrà portar de casa cap material ni joguina per jugar en el temps del pati.

19. La direcció establirà els llocs de vigilància de pati a l'inici de cada curs escolar.

Article 36. Ús dels serveis.

Es disposaran contenidors amb tapa i pedal, o amb doble bossa, per eliminar paper d'un sol ús en els lavabos.

Els lavabos hauran de tindre una ventilació freqüent. Quan siga possible i dispose de finestres, mantindre-les obertes o semiobertes;

Es recomana que l'ús de la cisterna es realitze amb la tapadora del vàter tancada, per la qual cosa s'haurà de garantir el mecanisme de tancament del vàter.

Cada grup de primària té una cabina de wc assignada. És important que siga aquesta la que s'utilitze.

Durant la sessió anterior al pati s'ha de procurar enviar a l'alumnat a la seua cabina, per tal de no col·lapsar els WC del pati i poder disposar d'ells per necessitats puntuals.

En temps de pati s'utilitzaran els WC dels vestuaris i els de menjador.

Article 37. El menjador escolar.

1. S'organitzarà en base a totes les mesures higièniques sanitàries establertes al Pla de Contingència:

- El personal de menjador utilitzarà sempre màscara durant les tasques d'emplatat i atenció al comensal.
- Serà obligatori portar màscara en els circuits d'entrada i eixida del menjador
- Abans de conducta al menjar s'ha de realitzar una **correcta rentada de mans amb aigua i sabó**. Aquesta maniobra s'haurà de repetir a la finalització d'aquesta.
- El personal de menjador ha de recordar i reforçar el missatge de **no compartir aliments, estris ni begudes**.
- Si es menja a l'aula, cada classe, tindrà el seu propi carret amb tots els utensilis: plats, pitxers i safates per a servir el menjar.
- Se seguiran les normes generals de neteja i ventilació del centre posant especial atenció en les superfícies de contacte més freqüents.
- S'haurà de fer neteja i desinfecció després de cada torn de menjar.

2. És un dels serveis complementaris que ofereix el centre en el següent horari

setembre i juny	dilluns a divendres
	13h a 15h

octubre a maig	dilluns a divendres
	Dinar 13:30h a 15:30h

3. En el menjador s'organitzaran 2 torns de menjador garantint el compliment de la distància interpersonal de 1,5m entre els GEC.
1. En el primer torn menjarà l'alumnat de 4 i 5 anys Infantil, UECIL i 1r de primària.
 2. En el segon torn menjarà l'alumnat de 2n a 4t de primària.
4. L'alumnat de 3 anys, 5é i 6é de primària menjarà a les aules.
5. El funcionament del menjador està regulat per la normativa vigent (Ordre 53/2012, de 8 d'agost i l'Ordre 43/2016 de 3 d'agost).
6. El servei de menjador escolar s'oferta de dilluns a divendres, no existint la possibilitat de dies solts, exceptuant aquells casos puntuals i clarament justificats, després d'haver rebut l'autorització corresponent per part de la direcció del centre.
7. El import del servei per comensal/dia és de 4,25 €. La mensualitat variarà depenent del número de dies lectius de cada mes (es multiplicarà el import diari pel número de dies lectius).
8. Cada dia es demanaran tots els menús dels xiquets/es usuaris del menjador, menys aquells que justifiquen l'absència.
9. Una cridà telefònica, whatsapp o SMS al **telèfon 644961199** abans de les 9:45h, justifica l'absència d'un xiquet/a al menjador escolar.
10. Els alumnes sense beca que justifiquen l'absència al menjador se'ls descomptarà en concepte de dinar 2€ per dia.
11. Els beneficiaris becats deuen justificar l'absència al menjador, encara que no se'ls descomptarà res, degut a que l'import que abonen correspon a la part destinada a la contractació dels monitors de menjador.

12. Les famílies hauran de domiciliar el rebut. En cap cas es podrà pagar en efectiu al centre.
13. El pagament s'efectuarà anticipadament el dia 5 de cada mes.
14. En el cas de que es torne un rebut es comunicarà a la família i aquesta haurà de fer l'ingrés al compte bancari del centre amb el càrrec addicional de 5€ per devolució de rebut.
15. L'impagament d'una mensualitat serà motiu de baixa del servei de menjador.
16. Si es té deute pendent d'una mensualitat no podran fer ús del servei de menjador
17. L'alumnat que ha sol·licitat beca pagarà el servei de menjador fins que se'l notifique que ha sigut concedida.
 1. En el cas que s'hagen pagat més diners dels que correspon es farà la devolució de la diferència.
 2. En el cas que no es cobrixca la diferència, s'establirà amb les famílies un calendari de pagament.
18. Per a donar-se de baixa voluntària del servei, serà necessari fer-ho per escrit amb 15 dies d'antelació.
19. En el cas de necessitar dieta, s'haurà de comunicar a les 9:45 hores a la conserge.
20. Si l'alumne/a s'ha d'absentar del centre durant el servei de menjador hauran d'emplenar justificant.
21. Quan l'alumne/a s'incorpore al centre a l'hora del dinar ho haurà de fer durant els primers 10' del servei i accedirà per la porta d'infantil cridant a cuina.
22. Si l'alumne/a té una **al·lèrgia alimentària**, NO podrà fer ús del servei de menjador fins que estiga acreditat amb informe metge actualitzat i entregada la medicació pertinent.
23. Diàriament s'informarà a les famílies, a través de l'App de la empresa de menjador, si els usuaris del servei han menjat.
24. L'alumnat ha de ser recollit pels progenitors/ tutors legals o per les persones majors d'edat autoritzades pels progenitors o tutors legals.

Article 38. Les faltes d'assistència.

1. La no assistència a classe, per qualsevol motiu, es justificarà al tutor o tutora a través de web família.
2. Totes les inassistències de l'alumnat seran controlades pel professorat i registrades en ITACA.
3. L'absència reiterada i no justificada es comunicarà al Gabinet Psicotècnic Municipal i a Serveis socials, seguint les instruccions marcades pel protocol d'absentisme de la localitat.

Article 39. Activitats extraescolars gratuïtes

1. El servei d'activitats extraescolars gratuïtes s'ofertarà de dilluns a divendres en horari de 15:30 a 17h.
2. El termini d'inscripció és durant els 5 primers dies lectius del curs escolar. S'ha d'entregar el full emplenat en administració amb cita prèvia o per enviar-lo al correu electrònic del centre.
3. La inscripció en el termini permetrà començar les extraescolars el dia 1 d'octubre.
4. Finalitzat el termini d'inscripció en setembre, es podran donar d'alta en el servei d'extraescolars abans del dia 25 de qualsevol dels successius mesos. i s'incorporaran el dia 1 del mes següent.
5. El full d'inscripció ha de ser signat pels 2 progenitors o tutors legals.
6. La inscripció a les activitats extraescolars implica un compromís anual d'octubre a maig.
7. Pot escollir els dies que desitge.
8. L'absència no justificada durant 5 dies al trimestre comportarà la baixa automàtica del servei.
9. Finalitzat el termini d'inscripció, es podran donar d'alta en el servei d'extraescolars abans del dia 25 de cada mes i s'incorporarà el dia 1 del mes següent.
10. Si vol causar baixa durant el curs escolar, haurà d'emplenar la sol·licitud corresponent i entregar-la en administració o enviar-la al correu electrònic del centre.

11. L'alumnat ha de ser recollit pels progenitors/ tutors legals o per les persones majors d'edat autoritzades pels progenitors o tutors legals.

Article 40. Ús d'aparells electrònics.

Es prohibeix la introducció en el recinte escolar, per part de l'alumnat, de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança - aprenentatge; esta prohibició inclou el temps de la realització d'activitats extraescolars.

Si es detecta que l'alumne/a té un aparell electrònic no permès al centre educatiu, el mestre/a el requisarà i l'entregarà a la cap d'estudis.

Les conductes dels alumnes relatives a l'ús indegut d'aquests aparells seran responsabilitat del pare i la mare de l'alumne/a.

Article 41. Fotos

Queda prohibit que les persones alienes a l'acció docent facen fotos a l'alumnat del centre, ni fotografien llistats amb dades personals penjats als taulers d'anuncis.

L'equip docent no farà difusió de les imatges dels alumnes a través de les xarxes socials.

Article 42. Els objectes i substàncies perilloses.

Es prohibeix la introducció en el centre d'objectes perillosos, coets o substàncies perilloses per a la salut (tabac, begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops) i la integritat física dels membres de la comunitat educativa.

Article 43. Els animals.

Queda prohibida l'entrada al centre de qualsevol tipus d'animals, excepte prèvia autorització de l'equip directiu o del mestre/a.

Article 44. Les Mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant la Covid-19.

- La primera mesura preventiva l'establiment de ***la distància de seguretat 1,5m.***
- ***Protecció respiratòria:***
 - L'alumnat d'Infantil de 5 anys per a l'entrada i eixida del centre.
 - L'alumnat de primària la portarà sempre.
 - L'alumnat ha de portar un saquet de tela o capseta de plàstic per guardar la mascareta.
 - L'alumnat ha de portar una mascareta de recanvi.
 - Si es detecta que la protecció respiratòria que porta l'alumnat no és adequada (no homologada o s'està utilitzant la mateixa sense rentar-la o renovar-la) el tutor o tutora ha de comunicar-ho a la família.
 - Tots els treballadors del centre i personal alié ha de portar mascareta.
- ***Higiene respiratòria:***
 - Utilitzar mocadors de paper
 - Esternudar i tossir en la flexura del colze.
- ***Higiene de mans:***
 - L'alumnat del centre realitzarà la higiene de mans mínim 5 vegades: entrada, abans i després esmorzar, després pati i eixida.
 - L'alumnat de menjador la farà abans i després de dinar i abans de l'eixida.
- ***Neteja i ventilació:***
 - Els espais del centre hauran d'estar constantment ventilats. Es procurarà deixar les portes i les finestres obertes.
 - La neteja i desinfecció d'aules, espais comuns i instal·lacions.
- ***Promoció de la Salut:***
 - Es dissenyaran i implementaran activitats d'informació i formació sobre la COVID-19.
 - Es realitzarà un recordatori a l'inici del matí sobre les mesures higièniques i de protecció bàsiques.

Article 45. Gestió de casos

Si l'alumnat o personal del centre presenta **simptomatologia** (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.) que pugui estar associada amb la COVID-19 es seguiran els següents passos:

- Acudiran a la dependència destinada a l'aïllament preventiu. Si és un menor romandrà sota la vigilància d'un adult. La persona adulta que haja detectat el cas serà qui es quede amb l'alumne o alumna fins que un familiar o tutor autoritzat el vagi a recollir.
- La sala d'aïllament estarà pròxima al WC, comptarà amb contenidor amb tapa i pedal per a rebutjar paper d'un sol ús.
- Es disposarà en el seu interior de productes d'higiene de mans , protecció respiratòria, bates d'un sol ús i mocadors de paper. Tot el material de protecció haurà de disposar-se dins d'una caixa estanca.
- En l'exterior d'aquesta estada es disposarà de contenidor per a residus tancat.
- El menor i /o adult portaran protecció respiratòria.
- Per si l'alumne no es pot posar una màscara quirúrgica, es disposarà de màscares de protecció FFP2 sense vàlvula, pantalles facials i bates d'un sol ús.
- En el cas del menor s'avisarà a la família per a que acudisca al centre.
- Una vegada recollit el o la menor, la família es posarà en contacte amb el centre de salut o demanarà cita a través de la web san.gva.es
- En el cas d'un treballador es posarà en contacte amb el seu servei sanitari i abandonarà el centre.
- Si algun membre del personal presentarà símptomes compatibles amb COVID-19 s'establirà un llistat de treballadors exposats, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions.
- S'activarà el protocol de neteja i ventilació del seu lloc ocupat pel treballador o l'alumne
- Si es té coneixement que algun menor o adult ha mantingut contacte estret amb personal amb COVID es comunicarà a les autoritats sanitàries i es seguirà el protocol que marquen.

Article 46. Atenció sanitària a alumnat amb problemes de salut crònica.

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

1 Des de l'àmbit educatiu

La persona responsable de la direcció ha de:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies tutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar).
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica).
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Personal del centre educatiu

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

2 Des de l'àmbit familiar

Aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

3 Des de l'àmbit sanitari

El facultatiu / La facultativa encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne o alumna:

- Emplenar l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.

- Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.

Article 47. Els paràsits o les malalties contagioses.

1. Davant l'evidència d'algun alumne/a portador de paràsits o afectat per alguna malaltia contagiosa, el tutor/a avisarà a la família, informant que l'alumne/a no pot assistir a classe fins a la completa desaparició dels paràsits o de la malaltia.
2. Es passarà una circular informant a les restants famílies sobre l'existència de paràsits, així com de la detecció de possibles malalties contagioses.

Article 48. Activitats complementàries: excursions.

1. Les eixides estaran relacionades amb els projectes o unitat que s'estiga treballant a l'aula; per tant formen part de la Programació didàctica establerta per l'equip docent.
2. Es garantirà la correcta atenció al centre d'aquells alumnes que no participen en les excursions.
3. Per a cada eixida del centre d'alumnat d'infantil o primària s'establirà el nombre de mestres de suport necessaris.
4. Els mestres de suport per eixida s'establirà en funció dels següents criteris:
 - Característiques del grup classe.
 - Alumnat amb N.E.S.E.
 - Si l'activitat és o no amb monitors/es.
 - El lloc on es realitzi l'activitat.
 - Nombre d'alumnes que participen en l'eixida.
5. Les eixides es realitzaran si la meitat més un de l'alumnat de cada grup-classe, assisteix a l'activitat. En cas contrari, l'eixida es suspendrà.
6. Els progenitors o tutors legals hauran de signar les autoritzacions a les excursions

7. Aquells alumnes que no puguin assistir a l'excursió per malaltia o sanció se'ls tornarà els diners de l'activitat que es realitzi, sempre que no s'haja realitzat l'abonament amb antelació. En cap cas es tornaran els diners de l'autobús.

Article 49. Els llibres de text i material curricular.

1. Abans que finalitzi el mes de juny s'exposaran en el tauler d'anuncis la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs.
2. La selecció d'estos materials la realitzaran els membres del corresponent equip de cicle amb la coordinació de la cap d'estudis.
3. El centre compta amb **Banc de llibres**. Els llibres són propietat del centre. Les famílies els reben com a préstec i els tornen a final de curs per a que puguin ser reutilitzats

Cada llibre de text compta amb el segell del centre com a propietat del mateix.

NORMES D'ÚS

- ❖ S'han de folrar els llibres amb funda de plàstic transparent que tinga la solapa adhesiva.
- ❖ S'han de tornar els llibres amb fundes noves.
- ❖ El nom s'escriurà en una etiqueta i aquesta s'apegarà en la funda.
- ❖ Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
 - Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o posar adhesius.
 - Doblegar les fulles per a marcar els temes.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o banyar les fulles o tapes del llibre.
 - El lliurament incomplet del lot de llibres.
- ❖ Es podrà subratllar en llapis sense marcar fort i s'haurà d'esborrar el subratllat abans de tornar-los.

- ❖ En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest haurà de ser reposat per la família al Banc de llibres o bé abonar l'import d'aquest llibre a cost de mercat.
- ❖ Al final de cada trimestre s'han de tornar al tutor/a els llibres que ja s'han utilitzat.
- ❖ Quan una família vol participar per primera vegada al Banc de llibres entregaran a final de curs el lot complet i en bon estat. Si no es compleixen les normes no s'admetran.
- ❖ L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'exclusió del Banc de llibres.

Article 50. Aliments

1. Hi ha que evitar embolicar els esmorzars en paper d'alumini, bosses de plàstic,... Es recomana portar-ho dins d'una carmanyola.
2. L'ús d'envasos de vidre està prohibit.
3. No es permet la ingesta de xiclets i fruits secs amb corfa.
4. El divendres queda establert com el Dia de la Fruita. La resta de dies es procurarà que l'alumnat porte esmorzars variats i saludables, evitant la brioxeria industrial.

Article 51. Diners d'aula.

1. Entre el grup de mares i pares d'aula es triarà als responsables de gestionar els diners d'aula.
2. Les famílies tindran des del mes de juliol fins a novembre per a ingressar els diners. Transcorregut aquest temps si no s'han ingressat els diners es prendran les següents mesures:
 - Entrevista amb el/la tutor/a (abans de les vacances de Nadal).
 - Entrevista amb el/la Director/a. (després de les vacances de Nadal).
 - Derivar a serveis socials (en cas que no es faci el pagament).

Article 52. Normes específiques per a Educació Infantil.

1. Saquet: Els xiquets/es han de dur un saquet de tela per a l'esmorzar amb el nom posat. No dur motxilles.
2. Roba: Els xiquets/es han de dur roba còmoda: sabatilles amb velcro, pantalons amb gometa,...
3. Les jaquetes i la bata han de dur una tira amb el nom per tal de penjar-ho correctament.
4. Cada xiquet/a haurà de dur a principi de curs una muda completa per deixar-la a la classe.
5. Canvis de roba: Els alumnes de 3 anys que es facen pipi o caca es cridarà a la família.
6. Els alumnes de 4 i 5 anys en cas de pipi es canviaran sols. Si es fan caca s'avisarà a la família.
7. Aniversaris: Es celebraran l'últim dijous de cada mes. Els xiquets/es que compleixquen anys el mateix mes faran una celebració conjunta.

Article 53. Normes específiques per a la classe d'Educació Física.

1. Els alumnes d'educació Primària han de dur l'equip adequat per poder realitzar les classes d'educació Física, aquest equip estarà format per:
 - a. Samarreta i pantaló curt d'esport a l'estiu.
 - b. Xandall a l'hivern.
 - c. Calçat esportiu.
 - d. Calcetins d'esport.
2. L'alumnat de 3r fins a 6é de primària, una vegada hagen acabat la classe d'Educació física han de rentar-se les mans i la cara, canviar-se la samarreta i posar-se colònia o desodorant. Per tal de fer aquests hàbits d'higiene s'ha de dur una bosseta amb el següent material:
 - a. Tovallola xicoteta.
 - b. Colònia o desodorant (pot xicotet de plàstic i que no siga d'esprai).
 - c. Pinta.
 - d. Sabó.

- e. Samarreta de recanvi.
 - f. Capseta per a la mascareta
 - g. Ampolla d'aigua.
3. No portar la bossa d'endrega personal en 3 ocasions implicarà que l'alumne/a no pugui realitzar les activitats programades per a la classe del dia en qüestió.

Article 54. Normes específiques de música

1. Els alumnes d'Educació Primària han de dur el material corresponent per poder realitzar les classes de Música. Aquest material és el següent:

- 1r i 2n de primària : **Flauta d'èmbol.**
- 3r a 6é de primària: **Flabiol i carpeta de fundes.**
- De 2n a 6é de primària: **Carilló.**

2.- L'alumnat no deixarà el material a l'escola, a excepció de la flauta d'èmbol que es deixarà a la classe de música. És a dir, terminada la jornada escolar, portaran el material a casa per tal de practicar el treball realitzat a classe.

CAPÍTOL IX. RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

Article 55. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tenen 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 o període d'avaluació.

Els equips de cicle hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Aquestes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguin constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i qualificació, i d'aquesta manera puguin realitzar quantes consultes estimen oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà aquells aclariments que puguin sol·licitar els representants legals respecte al contingut de les programacions didàctiques.

El centre comunicarà l'hora d'atenció als pares i mares del professorat del centre.

Els tutors i tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran als seus representants legals sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne/a, i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

Article 56. Aclariments, revisions i reclamacions.

1. Els representants legals de l'alumne/a, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.
2. En el cas que els aclariments no siguen suficients podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
3. El professorat facilitarà les informacions que dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. Es podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que es dispose de raons justificades per a això.
5. Respecte a l'apartat anterior podran ser objecte de reclamació.
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica i/o normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - De caràcter ordinari, que seran resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docents durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o altres documents d'avaluació.
 - De caràcter final, que seran resultats finals d'avaluació en un curs escolar, dels que es poden derivar decisions relatives a la promoció.
 - b) La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada per l'òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.
6. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos o

després d'iniciat el curs escolar següent. en cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

7. Per a la revisió de les qualificacions s'haurà de sol·licitar una reunió amb el/la docent pertinent, ja que no s'enviaran els exàmens a casa.

Article 57. Procediment general.

Els representants legals podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 56.

En cas de disconformitat davant dels aclariments o davant del resultat de la revisió de les qualificacions realitzades pel professorat, els representants legals podran presentar una reclamació. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent.

La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/192, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, esta quedarà formalitzada i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el que el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria.

El termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de reclamació.

Davant de la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant de la direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.

Article 58. Avaluació objectiva en Educació Infantil.

L'avaluació en l'etapa d'educació Infantil serà global, tindrà caràcter continu i també serà formativa. Es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge dels xiquets i xiquetes per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat concreta,

detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes i reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat.

La informació facilitada a les famílies a l'inici de l'escolarització, a l'inici del cicle, en l'entrevista d'inici de curs amb les famílies i en els informes periòdics haurà de ser rigorosa i ajustada a la realitat del centre i als progressos realitzats per cada xiquet/a.

Article 59. Avaluació objectiva en Educació Primària.

1. Els representants legals podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a que es refereix l'article 56. En cas de disconformitat podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual s'haurà d'ajustar al que estableix l'article 57.
2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor de la mateixa, que actuarà de forma col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de 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 així procedeix. Amb aquest fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan instructor.
3. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a. La direcció d'estudis del centre.
 - b. El tutor/a de l'alumnat els representants legals del qual hagen reclamat.
 - c. El coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.
 - d. Dos mestres designat per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.
4. 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, per a elaborar un informe i elevar-ho a la direcció del centre.
5. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emes per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar

la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el secretari procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho 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.

CAPÍTOL X. TRACTAMENT DE CONFLICTES. FALTES I SANCIONS.

Article 60. Tractament dels conflictes.

En tot el referent a les faltes i sancions de l'alumne, el C.E.I.P. LES TERRETES s'atindrà a allò que s'ha regulat en el decret 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana i la resta de disposicions que ho desenvolupen.

Els alumnes no podran ser sancionats per conductes no tipificades en este reglament.

Article 61. Incompliment de les normes de funcionament i convivència.

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 65 i 71 del present reglament que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de menjador.
2. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, d'informar de les autoritats competents les dites conductes.

Article 62. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador.
2. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguen contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.

3. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present reglament respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

Article 63. Gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne/a. Per a això, l'òrgan responsable de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, haurà de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne, per a la qual cosa podrà sol·licitar tots els informes que considere pertinents amb tal d'acreditar la dita situació o circumstància.
2. A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
 - g) La provocació suficient.
3. Als mateixos efectes es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació.
 - b) La reiteració.
 - c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

f) La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.

g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 64. Reparació de danys materials.

1. Els alumnes que individual o col·lectivament causen de forma intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.
2. Els alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

Article 65. Tipificació de conductes contràries a les normes de funcionament i convivència

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

- a) Les faltes de puntualitat setmanal injustificada.
- b) Les faltes d'assistència setmanal injustificada.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.

- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) La introducció de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, en el centre educatiu; esta prohibició s'estén al temps de realització d'activitats escolars i extraescolars.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

La reiteració d'una conducta contrària a les normes de funcionament i convivència del centre comportarà la consideració de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 66. Mesures educatives correctores.

1. Les mesures educatives són les següents:
 - a) Amonestació verbal.
 - b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director.
 - c) Amonestació per escrit.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares en presència de l'alumne/a.
 - e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - f) Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - g) Suspensió del dret a participar en la següent activitat extraescolar programada.
 - h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i /o servei de menjador per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
2. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executades.
3. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, a les institucions públiques competents.
4. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares de l'alumne i estos la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració educativa.

Article 67. Comunicació als pares de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores.

Les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares dels alumnes.

La notificació de les conductes la realitzarà el personal docent o no docent que estiga a càrrec de l'alumne/a en el moment que incompleix les normes.

S'emplenarà un full de notificació amb 4 còpies per a la família, tutor/a i direcció del centre.

A la família se entregarà personalment els fulls de notificació per a que els signe.

Article 68. Òrgans competents per a l'aplicació de mesures educatives correctores.

1. Correspon al director/a 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.
2. Al director/a del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este reglament de règim interior del centre i en el corresponent Pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.
3. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 65 d'este reglament i que estes siguen el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el/la cap d'estudis o el mestre/a d'aula o monitor/a de menjador, per delegació del director/a , podrà imposar les mesures correctores

Article 69. Registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 65 d'este reglament, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

Article 70. Prescripció de les conductes contràries a les normes de funcionament i convivència i de les mesures educatives correctores.

1. Les conductes contràries a les normes de funcionament i convivència prescriuran en el termini d'un mes, 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'un mes des de la seua imposició.

Article 71. Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 65 del present reglament.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica: notificacions del centre, circulars, autoritzacions, exàmens, signatures...
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut (tabac, begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops) i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Article 72. Mesures educatives disciplinàries.

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h, m i n, són les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i o servei de menjador per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de

l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h, m i n, arreplegades en l'apartat anterior, són les següents:

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.

El tutor/a serà el responsable del seguiment del procés, rebent l'alumne els dilluns de 15 a 17 hores.

- b) Suspensió del dret d'assistència al menjador durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius

- c) Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar esta mesura disciplinària, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Article 73. Conductes amb responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjuí d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 74. Aplicació de les mesures i procediments que s'ha de seguir.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.

2. Correspon al director/a del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El/la director/a del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir els mateixos.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de què puguin adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora i als pares. En la notificació s'advertirà als interessats que, de no efectuar al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

Article 75. Instrucció i proposta de resolució.

1. L'instructor/a de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que estime pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime convenients per a l'esclariment dels fets.
2. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor/a formularà proposta de resolució, que es notificarà als pares, concedint-los audiència pel termini de deu dies hàbils.
3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'alumne/a en l'expedient.
 - b) La tipificació que a estos fets es pot atribuir, segons el que preveu l'article 71 d'este reglament.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si procedeix, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 72 d'este reglament.
 - e) La competència del director/a del centre per a resoldre.
5. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

Article 76. Resolució i notificació.

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les haguera.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i data d'efecte d'esta.
 - e) L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.
3. La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 72.2.b del present reglament, que podrà ser recorreguda davant de la Conselleria competent en matèria d'educació.
4. La resolució podrà ser revisada en un termini màxim de cinc dies pel Consell escolar del centre a instància, dels pares dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tals efectes, el director/a convocarà una sessió extraordinària del Consell escolar en el

termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

Article 77. Prescripció de conductes i de mesures disciplinàries.

1. Les conductes tipificades en l'article 71 d'este reglament prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió,
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Article 78. Mesures de caràcter cautelar.

1. A l'incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el director/a del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a i oïda la comissió de convivència del Consell escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a del centre, per iniciativa pròpia o a proposta la instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència determinades classes, durant el desenvolupament d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a este alumnat.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor entregarà a l'alumne un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
8. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPÍTOL XI. RELACIONS AMB L'ENTORN SOCIAL

Article 79. Relacions amb l'Ajuntament.

La direcció del centre treballarà per establir canals de comunicació i col·laboració efectius amb l'Ajuntament de Torrent.

Els òrgans de govern del centre tant unipersonals com col·legiats vetllaran perquè l'Ajuntament siga eficaç en el compliment de les seues obligacions.

El centre serà diligent als requeriments en l'àmbit educatiu efectuats per l'Ajuntament de Torrent.

El centre participarà en les convocatòries en l'àmbit educatiu i cultural que realitze l'Ajuntament, sempre que es consideren adequades per al desenvolupament de la Programació General Anual establerta.

Es podran cedir les instal·lacions del centre a l'Ajuntament, per a la seua utilització amb finalitats educatives, socials i/o culturals fora de l'horari escolar.

Article 80. Relacions amb altres entitats.

El centre, a través dels seus representants, podrà entrar en contacte amb entitats culturals i esportives de la localitat per tal d'establir, quan així s'estime oportú, canals de col·laboració, com per sol·licitar la seua participació al centre per a enriquir amb les seues aportacions l'acció docent en horari lectiu o extraescolar.

El centre també es coordinarà, prèvia autorització de les famílies, amb els serveis externs que atenen al seu fill o filla.. L'objecte d'aquesta col·laboració és coordinar les intervencions educatives que es produeixen en l'àmbit escolar i per part dels serveis externs, així com rebre orientacions i formació dels serveis especialitzats.

Article 81. Relacions amb altres centres educatius.

El centre facilitarà i promourà la coordinació amb altres centres per tal de consensuar línies d'acció en el marc de l'escola pública, d'organitzar i realitzar activitats complementàries per a l'alumnat, organitzar activitats formatives del professorat intercentres i defensar i reclamar les mesures administratives adients per garantir la qualitat de l'escola pública.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA.

El present document entra en vigor el 24 de novembre de 2020 i obliga al seu compliment a tots els que integren la comunitat escolar en la part i mesura que a cada un d'ells els afecta.

SEGONA.

Haa sigut aprovat per la directora del centre previ informe favorable del Claustre i Consell Escolar del centre en la reunió del 23 de novembre de 2020 i podrà ser revisat i modificat

- a) Quan varie la legislació escolar en la part i mesura que li afecte.
- b) Quan ho sol·licite el Claustre o Consell escolar.