

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (N.O.F.)



CEIP  
San Carlos  
Borromeo

**Curs 2025-26**

## INDEX

### INTRODUCCIÓ (p.5)

#### BLOC 1. Atenent al Decret 253/2019

##### **Títol I. Òrgans de govern.**(p.5)

Capítol I Equip directiu

Capítol II Òrgans unipersonals de govern

La direcció del centre

La direcció d'estudis i la secretaria

Capítol III Òrgans col·legiats de govern

El consell escolar

El claustre de professorat

##### **Títol II. Òrgans de coordinació docent**(p.15)

Capítol I. Disposicions generals

Capítol II. Comissió de coordinació pedagògica

Capítol III Equips docents i equips de cicle

Capítol IV Tutoria

Capítol V Altres figures de coordinació

##### **Títol III. Participació i col·laboració social**(p.19)

Capítol I Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre

Capítol II Altres col·laboracions

##### **Títol IV. Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents**(p.21)

Capítol I Autonomia pedagògica

El projecte educatiu

Altres aspectes

Capítol II Autonomia organitzativa i de gestió

Projecte de gestió i règim econòmic

Normes d'organització i funcionament

Capítol III La programació general anual

##### **Títol V .Avaluació dels centres docents**(p.27)

#### BLOC 2.

#### Atenent al Decret 195/2022

##### **TÍTOL PRELIMINAR**(p.28)

Disposicions generals

##### **TÍTOL I. Sobre la gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius.** (p.28)

CAPÍTOL I. Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres

CAPÍTOL II. Principis i valors

CAPÍTOL III. Estructures organitzatives

CAPÍTOL IV. Pràctiques educatives

CAPÍTOL V. Gestió de conflictes que alteren la convivència

CAPÍTOL VI. Estructures de suport per a la gestió de la convivència

##### **TÍTOL II. L'Observatori de la Igualtat i la Convivència**( p.38)

##### **TÍTOL III. Dels drets i deures del'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent**(p.39)

CAPÍTOL I. Marc regulador dels drets i deures del'alumnat

CAPÍTOL II. Drets i deures del'alumnat

CAPÍTOL III. Drets i deures de les famílies del'alumnat

CAPÍTOL IV. Drets i deures del professorat

CAPÍTOL V. Drets i deures del personal no docent

### **BLOC 3.**

#### **Normes de funcionament internes**

##### **Títol I. Professorat i tutories.(p.44)**

- Art. 1 Criteris per a l'assignació de tutories
- Art. 2 L'acció tutorial.
- Art. 4 Substitucions del professorat
- Art. 5 Treballs extraescolars (Deures)

##### **Títol II Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Tractament de la diversitat i inclusió educativa.(p.45)**

- Art. 6 De la incorporació de l'alumnat d'Educació Infantil.
- Art. 8 L'orientació educativa.
- Art. 9 Protocol per a la detecció i atenció de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE)
- Art. 10 En quant a la coordinació amb l'organització general del centre.
- Art. 11 Tractament de la diversitat de l'alumnat

##### **Títol III. Al voltant de la convivència(p.47)**

- Art. 12 Mesures educatives i preventives.
- Art. 13 Principis generals de les correccions.
- Art. 14 Conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- Art. 15 Sancions
- Art. 16 Normes de funcionament i convivència del Menjador Escolar
- Art. 17 Faltes i sancions (al respecte del menjador)

##### **Títol IV. Infraestructures del centre.(p.49)**

- Art. 18. Espais i recursos del Centre
- Art. 19 Decoració de corredors i aules
- Art. 20 Espais reservats a la informació
- Art. 21 Distribució d'espais, instal·lacions i recursos materials del Centre
- Art. 22 Descripció d'espais i instal·lacions, utilitat i contingut, responsables i normes d'ús tant en horari lectiu com no lectiu

##### **Títol V. Xarxa llibres(p.54)**

- Art. 23

##### **Títol VI. AMPA(p.54)**

- Art. 24 Drets i Deures de les AMPAs (Junta Directiva)

##### **Títol VII. Normes generals d'organització.(p.55)**

- Art. 25 Normes generals de funcionament del Menjador
- Art. 26 Delegats i Consell de Delegats
- Art. 27 Horari lectiu de l'alumnat
- Art. 28 Entrades i eixides
- Art. 29 Entrades i eixides fora de l'horari normal.
- Art. 30 Compliment d'horaris
- Art. 31 Normes de classe
- Art. 32 Esplais
- Art. 33 Activitats complementàries i/o extraescolars:
- Art. 34 Sobre el pressupost del Centre i optimització dels recursos materials.
- Art. 35 Ús de material fungible, fotocopiadora, impressores i altres.
- Art. 36 Materials didàctics
- Art. 37 Llibres de text i altres materials impresos
- Art. 38 L'horari general
- Art. 39 Criteris per a la confecció d'horaris acadèmics del professorat i alumnes
- Art. 40 Dels criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat
- Art. 41. Altres coordinacions i comissions.
- Art. 42 Religió/Atenció educativa
- Art. 43 Avaluació Interna.
- Art. 44 Pla d'Autoprotecció
- Art. 45. Actuacions en cas de malaltia o accident escolar.
- Art. 46. Atenció sanitària específica
- Art. 47 Regulació llepolies i joguets.
- Art. 48 Disposicions finals

##### **ANNEX I RECORDATORIS AL VOLTANT DEL MANTENIMENT DEL CENTRE(p.69)**

**Nota:** Tractant d'evitar el llenguatge sexista i donar-li major fluïdesa al text, quan es parla de l'alumne es referirà a l'alumnat, del professor, professorat... s'entendrà com genèric referint-se tant a l'alumne com a l'alumna, professor, professora, etc. (s'ha descartat usar només femenins tractant de referir-se a la persona, per quant que també podria fer-se referència al ser humà. No obstant això ens hem permès la llicència d'incorporar claus per a disminuir l'esmentat llenguatge sexista (alumn@ per a designar tant d'alumne com alumna...)

**INTRODUCCIÓ**

Estes normes tindran com marc general la vigent legislació, formant part del Projecte Educatiu del Centre (PEC).

El seu contingut es podria dividir en cinc Blocs diferenciats.

El primer Bloc té com a base el DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària (ROF).

El segon Bloc, el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre la convivència en els centres 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 servei. Esta part també aniria en consonància amb el Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) que el centre té aprovat.

Un tercer bloc en el que es tracta de delimitar una sèrie de normes no reglades que es dota el propi centre pel seu funcionament. Serien les normes de funcionament internes del centre.

El Centre com a institució pública es declara plural i aconfessional. Cap membre de la Comunitat Escolar serà discriminat per les seues idees o creences, respectant-se en tot moment la diversitat.

El fet de pertànyer a la Comunitat Educativa d'este Centre com a mestre, pare, alumne, personal no docent, etc. suposa l'acceptació d'aquest reglament i de tots els documents que el componen, podent participar en les seues modificacions en els termes legalment establerts.

Els edificis del Centre, les seues instal·lacions, recursos i material són propietat col·lectiva de titularitat pública, la seua utilització i conservació serà objecte de la màxima atenció per part de la Comunitat Educativa, procurant en tot moment la promoció de l'ús i utilització de la seua infraestructura per totes aquelles persones o entitats que tinguen com a finalitat una millora de les condicions educatives i afavorisquen la consecució dels objectius bàsics inclosos en el PEC.

El Consell Escolar vetllarà en tot moment pel correcte funcionament de la comunitat educativa, d'acord amb les seues competències procurant en tot moment crear un clima favorable de col·laboració professor-alumne-família, per a això es procurarà que la funció tutorial equilibre les possibles desigualtats entre els alumnes afavorint el desenrotllament de les relacions personals i socials.

El present NOF, com a document integrat en el PEC, podrà ser actualitzat, modificat i avaluat pel Claustre i Consell Escolar al llarg del tercer trimestre de cada curs escolar i estarà a disposició de la comunitat educativa a través de la pàgina web del centre.

**BLOC 1.**

Atenent al Decret 253/2019

**TÍTOL I  
ÒRGANS DE GOVERN****CAPÍTOL I  
Equip directiu****Article 1.** L'equip directiu

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

**Article 2.** Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **Article 3.** Composició de l'equip directiu

1. Als centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.

### **Article 4.** Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.
2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.
3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

### **Article 5.** Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.
4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

### **Article 6.** Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

1. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.
2. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
3. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
4. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

## **Capítol II** **Òrgans unipersonals de govern**

### **Article 7.** Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

### **Secció primera** **La direcció del centre**

## **Article 8.** La direcció del centre

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

## **Article 9.** Funcions de la direcció dels centres

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

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
  - b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
  - c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
  - d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es 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 vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

#### **Article 10.** Selecció de la direcció dels centres

1. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.
2. La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.
3. Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria.
4. En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció pel període que calga, fins a la propera convocatòria del procediment de selecció de directora o director en el centre.
5. La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia, o a proposta motivada del consell escolar, per un incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, i després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb la prèvia audiència a la persona interessada i amb el previ informe del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

### **Secció segona** **La direcció d'estudis i la secretaria**

#### **Article 11.** Funcions de la direcció d'estudis

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.



- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li pugui 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 12.** Funcions de la secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requereixen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

### **CAPÍTOL III**

#### **Òrgans col·legiats de govern**

##### **Article 13.** Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

##### **Article 14.** Principis d'actuació dels òrgans col·legiats

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

- a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableix la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
- g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.
- h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

#### **Secció primera**

##### **El consell escolar**

##### **Article 15.** El consell escolar

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

##### **Article 16.** Composició del consell escolar

1. El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per:
  - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
  - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
  - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
  - d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
  - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
  - f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
  - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:
  - a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.
  - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
  - c) La secretària o 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) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
  - f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
  - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
3. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableix l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
4. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

### **Article 17.** Competències del consell escolar

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis 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) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que 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.

### **Article 18.** Règim de funcionament del consell escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes. De forma ordinària està funció serà exercida pel Cap d'Estudis.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la

disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

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

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

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

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

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

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

11. De cada sessió que realitze el consell escolar se n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereisca l'eina adequada per a tots els centres.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

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

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

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

#### **Article 19. Estatut jurídic dels membres del consell escolar**

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

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

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

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitzi una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.
5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

#### **Article 20.** Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.
3. Les Comissions informaran del contingut de les reunions mantingudes al Consell Escolar en la primera ocasió que es reuneisca. Es reuniran sempre que el desenvolupament de les seues competències ho aconselle tenint en conter que el ple del Consell podria assumir alguna de les seues competències de forma de decisiva i vinculant.
4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà 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 perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.  
Entre les seues funcions caben destacar les d'elaborar el pressupost anual del Centre i del menjador per a presentar-lo al Claustre i al CE per a la seua aprovació. Aprovar les compres de material que pel seu preu o fora de pressupost pogueren considerar-se com a excepcionals. La Comissió es reunirà sempre prèviament a les reunions del Consell en què es vagen a tractar temes econòmics a fi de portar les propostes procedents.
5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar. Actuarà com a comissió informadora al llarg del procés de la instrucció d'un expedient sancionador.
6. 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.  
Està comissió serà la encarregada de gestionar la informació i presentar al Consell Escolar la tria d'empreses de menjador. Igualment tindrà la competència de resoldre i sancionar les expulsions del corresponents alumnes en sintonia amb el Pla Anual de Menjador i el Projecte Educatiu del Menjador.
7. Si fora el cas i segons les necessitats, la programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

### **Secció segona** **El claustre de professorat**

#### **Article 21.** Claustre de professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

3. 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.
4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

#### **Article 22.** Competències del claustre de professorat

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

#### **Article 23.** Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se'n en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
14. 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.
15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

## **Títol II**

### **Òrgans de coordinació docent**

#### **Capítol I**

##### **Disposicions generals**

#### **Article 24.** Òrgans de coordinació docent

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.
2. Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:
  - a) Comissió de coordinació pedagògica.
  - b) Equips docents i equips de cicle.
  - c) Tutoria.
  - d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.
3. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.
4. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
5. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

#### **Capítol II**

##### **Comissió de coordinació pedagògica**

#### **Article 25.** La comissió de coordinació pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar 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.

3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

#### **Article 26.** Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

### **Capítol III**

#### **Equips docents i equips de cicle**

#### **Article 27.** Equips docents i equips de cicle

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.
2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.
3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.
4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

#### **Article 28.** Funcions dels equips docents i dels equips de cicle

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

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.



- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

#### **Article 29.** Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

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

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
  - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
  - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
  - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
  - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
  - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
  - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
  - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.
3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

### **Capítol IV** **Tutoria**

#### **Article 30.** Tutoria

- 1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- 2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui imparteixi diverses àrees del currículum en el mateix grup.
- 3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- 4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
- 5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguin necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
- 6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguin degudament autoritzades.

#### **Article 31.** Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció

educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

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

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar 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 cycle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

## **Capítol V**

### **Altres figures de coordinació**

#### **Article 32.** Altres figures de coordinació

1. Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cycle 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.

e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 d'aquest decret.

5. L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que pugui establir l'Administració educativa.

#### **Article 33.** Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

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

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

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

b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.

c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.

e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula 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.

#### **Article 34.** Coordinadora o coordinador de formació

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
  - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
  - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
  - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
  - d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
  - e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
  - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

**Article 35.** Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
  - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
  - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
  - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
  - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
  - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
  - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
  - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

**Article 36.** Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
  - a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
  - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
  - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
  - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
  - e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
  - f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
  - g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
  - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **Títol III**

#### **Participació i col·laboració social**

##### **Capítol I**

##### **Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre**

**Article 37.** Consideracions generals

1. 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.
2. 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.

3. Les associacions de mares i pares de l'alumnat 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

**Article 38.** Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

**Article 39.** Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat

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

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

## Capítol II Altres col·laboracions

**Article 40.** Participació de l'alumnat

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

**Article 41.** Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració

1. Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte

educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

2. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, els centres podran establir altres vies de participació, com ara:

- a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.
- b) Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Escola de pares i mares.
- f) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

#### **Article 42. Participació del voluntariat**

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

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

#### **Article 43. Inserció en l'entorn sociocultural**

1. Els centres educatius establiran contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

2. Els centres educatius han de facilitar el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siguin centres d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

3. La conselleria competent en matèria d'educació difondrà l'oferta formativa dels centres a través dels mitjans de comunicació disponibles.

### **Títol IV**

#### **Autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres docents**

#### **Article 44. Aspectes generals**

1. Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent.

2. Els centres docents disposaran d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu, un projecte de gestió, normes d'organització i funcionament del centre i una programació general anual que inclourà un pla d'actuació per a la millora, d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica estatal i en aquest decret.

### **Capítol I**

#### **Autonomia pedagògica**

#### **Secció primera**

#### **El projecte educatiu**

#### **Article 45. Consideracions generals**

1. El projecte educatiu és el document en el qual la comunitat educativa ha d'expressar les seues necessitats i plantejar les seues prioritats de manera singular.

2. El projecte educatiu recull els principis que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que generen i vertebraren els diferents projectes, plans i activitats del centre. Ha d'incloure mesures per a promoure valors d'equitat, responsabilitat, coeducació, interculturalitat, llibertat, sentit crític, prevenció i resolució pacífica de conflictes per a erradicar la violència a les aules i per a fomentar la igualtat entre dones i homes.

3. El projecte educatiu incorporarà els criteris per a la personalització de l'ensenyament i promourà metodologies que posen en valor els aprenentatges significatius, la col·laboració, la cooperació i la utilització dels recursos de l'entorn.

4. El seu contingut ha de ser clar i reflectir un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per a oferir la millor resposta en clau educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del context per al qual es defineix, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre. Així mateix, ha d'incloure els principis coeducatius i evitar aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal integral de tots els membres de la comunitat. Ha de garantir el respecte a la identitat de gènere sentida i incorporar accions encaminades a la no-discriminació que permeten superar els estereotips i comportaments sexistes i discriminatoris.

5. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte educatiu de centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

6. El projecte educatiu serà aprovat d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar.
7. L'avaluació del projecte educatiu de centre es realitzarà anualment a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i comprendrà la totalitat dels elements que el conformen.
8. El document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de sotmetre'l a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. En aquest sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades.
9. Els centres educatius de nova creació hauran d'elaborar el seu projecte educatiu en el termini màxim de tres cursos escolars des que es posen en funcionament.
10. Per al compliment dels seus projectes educatius, els centres públics podran proposar requisits de titulació i capacitació professional respecte de determinats llocs de treball del centre, d'acord amb les condicions i límits que estableixi la conselleria competent en matèria educativa.

#### **Article 46.** Contingut del projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre inclourà, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Els objectius i prioritats d'actuació del centre.
- b) Les característiques de l'entorn social i cultural del centre.
- c) Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini per a:
  1. L'organització i el funcionament del centre.
  2. La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests.
  3. La cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat i el centre.
  4. La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.
  5. La coordinació i la transició entre nivells i etapes.
  6. L'atenció a la diversitat de l'alumnat.
  7. L'acció tutorial.
  8. La promoció de l'equitat i la inclusió educativa de l'alumnat.
  9. La promoció de la igualtat i la convivència.
  10. La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- d) La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als diferents ensenyaments impartits al centre.
- e) El projecte lingüístic de centre.
- f) Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.
- g) Qualsevol altres aspectes que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

### **Secció segona** **Altres aspectes**

#### **Article 47.** Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

#### **Article 48.** Activitats extraescolars

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.
2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

#### **Article 49.** Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres

1. En aplicació del projecte educatiu de centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
4. La carta estarà signada per la direcció del centre i les famílies. Quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre, estant publicada en la pàgina web de l'escola i inclosa igualment en l'agenda escolar personalitzada del centre. S'entregarà en el moment de la formalització de matrícula i es guardarà a l'expedient personal de l'alumnat.

#### **Article 50.** Projectes d'innovació pedagògica i curricular

1. Els centres podran desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular d'acord amb el seu projecte educatiu de centre i amb el seu pla d'actuació per a la millora, amb la finalitat de millorar la qualitat del servei i, en particular, la millora dels resultats educatius.
2. Els projectes podran abastar un o més centres i preveure vinculacions amb la universitat, amb sectors econòmics, amb programes europeus i amb altres organitzacions.
3. Els centres remetran a l'Administració educativa els seus projectes d'investigació i innovació pedagògica i curricular, i establiran les mesures necessàries perquè puguin ser coneguts per les famílies i difosos a tota la comunitat educativa.
4. En el desplegament del currículum els centres podran implantar estratègies didàctiques pròpies que requerisquen una organització horària de les matèries diferent de l'establida amb caràcter general amb l'objectiu fonamental de millorar la formació integral de l'alumnat i els resultats acadèmics que requeriran l'autorització de l'Administració educativa.

## **Capítol II**

### **Autonomia organitzativa i de gestió**

#### **Secció primera**

##### **Projecte de gestió i règim econòmic**

##### **Article 51. Projecte de gestió**

1. Els centres docents redactaran el projecte de gestió del centre atenent el que es disposa en la normativa bàsica, en aquest decret i les normes que el despleguen.
2. El projecte de gestió estarà al servei del projecte educatiu per tal de permetre'n el desplegament.
3. En el projecte de gestió s'expressaran: la gestió econòmica i l'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre.
4. Aquest projecte preveurà, entre altres, els següents aspectes:
  - a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
  - b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
  - c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
  - d) L'inventari de recursos materials del centre.
  - e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
5. L'Administració educativa podrà delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que determine, incloses les relatives a gestió del personal, i fer responsable de la gestió dels recursos posats a disposició del centre la persona titular de la direcció del centre.
6. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les modificacions d'aquest, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
7. El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat pel director o directora del centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

##### **Article 52. Gestió econòmica**

1. Els centres disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica, en els termes establits en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària per la qual es regule i desenvolupe l'activitat i autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.
2. Els centres podran realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, 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 l'Administració de la Generalitat. Els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podran delegar en els òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, que no tinguin la consideració de contractes menors, fins al límit quantitatiu màxim que resulte dels fons transferits a cada centre per a aquestes finalitats.
3. Sense perjudici que tots els centres reben els recursos econòmics necessaris per a complir els seus objectius amb criteris de qualitat, podran obtindre recursos econòmics i materials complementaris, amb l'informe previ del consell escolar del centre i en la forma i pel procediment que l'Administració determine.

##### **Article 53. Pressupost anual**

1. Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent. Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests fons seguint les instruccions de la direcció del centre.
2. La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.
3. La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos presentats pels diferents òrgans de direcció o coordinació del centre, elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar.
4. Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans del 30 de gener.
5. En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos de la conselleria competent en matèria d'educació per a despeses de funcionament i inversions, es reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del consell escolar.
6. El pressupost vincularà el centre docent en la seua quantia total, tot i que es podrà reajustar, amb les mateixes formalitats previstes per a l'aprovació d'aquest, d'acord amb les necessitats que es produïsqen.

##### **Article 54. Ingressos i despeses**

1. Els centres docents disposaran dels recursos necessaris per al seu funcionament de manera que puguin desplegar els seus objectius.

2. Constituïran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a despeses de funcionament, adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i altres subministraments, els que s'estableixen anualment en la corresponent llei de pressupostos de la Generalitat.

3. L'execució de les despeses es realitzarà d'acord amb els termes establits en la normativa reguladora de la gestió econòmica dels centres docents.

#### **Article 55.** Comptabilitat del centre

1. La comptabilitat del centre es realitzarà d'acord amb la normativa vigent que regule la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

2. La comptabilitat del centre es realitzarà a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

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

a) Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el visticap de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.

b) Qualsevol despesa que faci el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

#### **Article 56.** Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions

1. D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

2. Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència que es produïska en les instal·lacions tan bon punt en tinga coneixement.

4. La direcció del centre docent comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine, qualsevol deficiència que es produïska en la infraestructura de comunicacions tan bon punt en tinga coneixement; així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d'educació.

5. La direcció del centre facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atindrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

#### **Article 57.** Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus

1. Els centres docents col·laboraran amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.

2. L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

### **Secció segona**

#### **Normes d'organització i funcionament**

#### **Article 58.** Normes d'organització i funcionament

1. Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

2. Aquestes normes inclouran, de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

#### **Article 59.** Horari general del centre educatiu

1. L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i haurà d'especificar:

a) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

#### **Article 60.** Activitats escolars lectives

1. Als centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària, les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada que determine la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouran els períodes d'esbarjo.

2. L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.

3. 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.

4. La sol·licitud d'aplicació d'horaris especials que comporten una durada diferent de la que s'estableix amb caràcter general requerirà sempre l'autorització de l'òrgan que determine la conselleria competent en matèria d'educació. En tot cas, els centres aplicaran, per a un altre tipus de modificacions excepcionals, les instruccions que s'aproven anualment per a establir el calendari d'activitats d'inici, desenvolupament i finalització del curs escolar.

#### **Article 61.** Atenció a l'alumnat en absència de professorat



1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
2. A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
3. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

#### **Article 62.** Accés als centres educatius

1. Les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.
2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.
3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.
4. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de forma que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

#### **Article 63.** Mitjans de difusió als centres docents

1. En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
2. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.
3. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

#### **Article 64.** Ús social dels centres educatius

1. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
2. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.
3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.
4. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
5. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
6. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

#### **Article 65.** Protecció de dades de caràcter personal

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

#### **Article 66.** Salut i seguretat als centres educatius

1. Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.
2. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.
3. Els centres compliran la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

#### **Article 67.** Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els

- mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.
2. Per a la seua possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'haurà d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine a aquest efecte per a aquest procés.
  3. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
  4. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.
  5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeti la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.
  6. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament- que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.
  7. En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la Direcció Territorial d'Educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
  8. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.
  9. Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament.

#### **Article 68.** Assistència sanitària a l'alumnat

1. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.
3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.
4. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

#### **Article 69.** Prevenció de riscos laborals

Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

### **Capítol III** **La programació general anual**

#### **Article 70.** Normes generals

1. La programació general anual és l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu del centre. L'elaboració d'aquest document s'ha d'adequar a les exigències de rigor, senzillesa i utilitat.
2. Les escoles d'Educació Infantil, els col·legis d'Educació Infantil i Primària, els col·legis d'Educació Primària i els centres d'Educació Especial elaboraran al principi de cada curs acadèmic una programació general anual (PGA).
3. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat al centre i la concreció del currículum. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats.
4. La PGA facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.

#### **Article 71.** Elaboració, aprovació i seguiment de la PGA

1. L'equip directiu coordinarà l'elaboració de la PGA del centre i es responsabilitzarà de redactar-la, d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar i el claustre de professorat, i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares.
2. La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.
3. La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.
4. En finalitzar les activitats escolars del curs acadèmic, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat. A aquest efecte, l'equip directiu elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, anàlisi i valoració del claustre i del consell escolar, incloent-hi propostes de millora per al curs següent. Aquestes propostes de millora seran tingudes en compte per la direcció del centre en l'elaboració de la PGA i del pla d'actuació per a la millora del curs escolar següent.
5. El contingut de la memòria serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.
6. La memòria final serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de l'Administració educativa i de la comunitat educativa del centre.

#### **Article 72. Contingut de la PGA**

1. Els seus continguts s'adequaran al que s'estableix en la normativa bàsica, en aquest decret i en les disposicions vigents que establisquen la inclusió de determinats aspectes com a part del contingut de la PGA.
2. La PGA inclourà, almenys, els aspectes següents:
  - a) Informació de caràcter administratiu, a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
  - b) Pla d'actuació per a la millora.

#### **Article 73. Pla d'actuació per a la millora**

1. El pla d'actuació per a la millora (PAM), considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar.
2. El PAM té les finalitats següents: incrementar el percentatge d'alumnes que aconsegueix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.
3. El PAM haurà de contindre, almenys, els elements següents:
  - a) Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.
  - b) L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb menció especial al pla d'igualtat i convivència.
  - c) Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.

### **Títol V**

#### **Avaluació dels centres docents**

#### **Article 74. Avaluació interna**

1. Sense perjudici del desenvolupament dels plans d'avaluació dels centres que duga a terme la conselleria competent en matèria d'educació, els centres educatius realitzaran una autoavaluació del mateix funcionament, dels programes i activitats que desenvolupen, dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com de les mesures i actuacions dirigides a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.
2. Aquesta avaluació tindrà com a referents els objectius recollits en el projecte educatiu de centre i en els diferents plans i programes que formen part d'aquest projecte, i inclourà un mesurament dels diferents indicadors establits que permeti valorar el grau del compliment d'aquests objectius, el funcionament global del centre, dels seus òrgans de govern i de coordinació docent i del grau d'utilització dels diferents serveis de suport a l'educació i de les actuacions d'aquests serveis al centre.
3. La conselleria competent en matèria d'educació, a través de l'òrgan directiu amb competències en avaluació, podrà establir indicadors per a afavorir el procediment d'avaluació interna dels centres.
4. El resultat d'aquest procés d'avaluació es plasmarà, en finalitzar cada curs escolar, en un informe d'autoavaluació que haurà d'aprovar el consell escolar del centre, i tindrà en compte, per a fer-ho, les aportacions que faci el claustre de professorat, i que inclourà, almenys, una valoració d'assoliments i dificultats a partir de la informació facilitada pels indicadors establits així com propostes de millora per a incloure-les en la PGA del curs següent.
5. Per a la realització de l'informe d'autoavaluació es crearà un equip d'avaluació en el qual estiguen representats, a més de l'equip directiu, els diferents sectors de la comunitat educativa triats pel consell escolar entre els seus membres, d'acord amb el procediment que s'establisca en les normes d'organització i funcionament del centre.

#### **Article 75. Avaluació externa**

1. La conselleria competent en matèria d'educació establirà programes d'avaluació periòdica dels centres, que hauran de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats educatives, la dotació del personal docent i no docent del centre i els recursos materials i tècnics amb els quals compten els centres.
2. Per a l'aplicació d'aquests programes es tindrà en compte la col·laboració dels òrgans col·legiats i unipersonals de govern i els òrgans de coordinació docent dels centres, així com de la inspecció d'educació.
3. L'avaluació s'efectuarà sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts, tant quant a l'organització, gestió i funcionament, com al conjunt de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. L'avaluació dels centres haurà de tindre en compte les conclusions obtingudes en avaluacions anteriors, els resultats de les seues avaluacions internes, així com el context socioeconòmic i els recursos de què es disposa.
5. Els resultats específics de l'avaluació realitzada seran comunicats al consell escolar i al claustre de professorat de cada centre.
6. La conselleria competent en matèria d'educació farà públiques les conclusions generals derivades dels resultats de l'avaluació dels centres, sense identificació de dades de caràcter personal ni de dades que permeten identificar els centres sotmesos a avaluació.

**TÍTOL PRELIMINAR**

**Disposicions generals**

**Article 1. Objecte**

Establir i regular el model de gestió de la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià.

Regular l'organització, el funcionament i la composició de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència del sistema educatiu valencià.

Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

**Article 2. Àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació d'aquest decret són els centres educatius d'ensenyaments no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

La titularitat dels centres privats concertats, en el marc de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió que el seu règim jurídic els reconeix, adaptarà el que preveu aquest decret a la normativa pròpia que els és aplicable.

Els centres educatius privats d'ensenyaments no universitaris podran acollir-se al que regula la normativa vigent que els és aplicable.

**TÍTOL I**

**Sobre la gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius**

**CAPÍTOL I**

**Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres**

**Article 3. La gestió de la igualtat i la convivència**

La gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària.

Ha de basar-se en el diàleg igualitari, el desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

Aquest model de gestió de la igualtat i la convivència s'ha de concretar en el projecte educatiu de centre de forma transversal, sempre tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa per a la inclusió establits en l'article 14 del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

**Article 4. El projecte educatiu com a marc general per a la gestió de la igualtat i la convivència**

El projecte educatiu de centre és el document institucional de la comunitat educativa que recull els principis que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que es generen, i vertebraren els diferents projectes, plans i activitats del centre.

A més del que es preveu en l'article 121.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, recollirà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, incorporarà la concreció dels currículums establits per l'Administració educativa, que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

El projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, i el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional, ha d'incloure les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i a llarg termini per a la promoció de la igualtat i la convivència, amb un apartat específic en què consten les accions de tota la comunitat educativa per a construir un clima escolar positiu que afavorisca la sensibilització, la prevenció, la detecció, el tractament educatiu dels conflictes i una intervenció efectiva en la regulació de la convivència escolar i la reparació del dany.

La resta de centres, amb independència del nivell, l'etapa, el règim o la modalitat, com ara les escoles oficials d'idiomes, els centres integrats de Formació Professional, els conservatoris de Música i Dansa, les escoles superiors d'Art i Disseny, els centres de formació d'adults, els centres acreditats per als ensenyaments de règim especial, d'acord amb la normativa vigent en matèria de regulació de la seua organització i funcionament, recolliran les línies i criteris bàsics per a promoure la igualtat i la convivència en la seua comunitat educativa, i establiran les seues estratègies per a afavorir la prevenció i la construcció d'un clima de convivència positiu.

La direcció dels centres públics i la titularitat dels centres privats concertats garantiran l'aplicació de les normes de convivència incloses en el projecte educatiu.

**Article 5. Autonomia pedagògica i organitzativa**

La gestió de la igualtat i la convivència serà tractada en els diferents òrgans de govern i coordinació del centre: consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica, comissió d'igualtat i convivència, o en altres òrgans existents en el centre.

L'equip directiu promourà una anàlisi dels espais educatius i del projecte educatiu. Del resultat d'aquesta anàlisi es dissenyaran, planifiquen i desenvoluparan totes les accions que garantisquen l'enfocament preventiu, inclusiu, coeducatiu i integral.

Els centres educatius posaran en marxa estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència avalades per l'evidència científica.

L'alumnat i les famílies participaran en els processos de presa de decisions a través de les tutories, assemblees o espais de diàleg.

**Article 6. La formació en igualtat i convivència**

Els centres educatius, després de l'anàlisi del seu projecte educatiu, determinaran les línies formatives del centre.

La conselleria competent en matèria d'educació impulsarà formació específica en:

Igualtat i convivència escolar, que afavorisca l'adquisició d'habilitats i competències personals, professionals i socials, que permeta al professorat la prevenció, la detecció i la resolució de conflictes, la promoció del bon tracte i la millora del benestar emocional i la gestió de clima escolar.

Interculturalitat.

El desenvolupament i l'aplicació dels protocols d'actuació davant de supòsits de violència, amb les pautes de prevenció, actuació i intervenció que es poden adoptar.

Continguts i competències que faciliten al professorat estratègies per a la promoció de la igualtat i la convivència.

Participació infantil i adolescent en l'àmbit escolar.

L'acompanyament i assessorament als equips directius i a la comunitat educativa en situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.

Educació inclusiva.

Seguretat i ús segur i responsable d'internet.

Drets, seguretat i responsabilitat digital.

La formació en igualtat i convivència serà preceptiva per al professorat en pràctiques.

La conselleria competent en matèria d'educació realitzarà periòdicament campanyes de sensibilització i informació a través dels mitjans de comunicació per a la promoció d'una convivència positiva en els centres, la prevenció de la violència i la lluita contra l'assetjament escolar, la promoció del bon tracte, la igualtat efectiva entre homes i dones, el respecte a la identitat de gènere, el respecte a la discapacitat o la diversitat funcional i la diversitat familiar, sexual i de gènere, ètnica, cultural i religiosa, i la prevenció de la disfòbia i l'LGTLfòbia, dirigides a tots els membres de la comunitat educativa.

## **CAPÍTOL II**

### ***Principis i valors***

#### ***Article 7. Principis rectors***

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

El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.

El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.

L'interès superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.

La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.

El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.

La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.

La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.

#### ***Article 8. Valors de centre constructors d'igualtat i convivència***

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

La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.

L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.

La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.

L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.

El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.

La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.

El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.

Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.

La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.

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

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

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

La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.

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

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

La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.

La persecució de la justícia social.

L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i rectorador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.

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

## **CAPÍTOL III**

### ***Estructures organitzatives***

#### ***Article 9. Estructures i mesures organitzatives***

Amb la finalitat de promoure un bon clima escolar, els centres educatius desplegaran les següents estructures i s'adoptaran les següents mesures:

L'organització i el funcionament dels centres educatius

D'acord amb el Decret 253/2019 i el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, l'organització dels centres educatius constitueix una eina bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. La planificació i la intervenció conjunta, coordinada i flexible de tots els òrgans col·legiats, de govern i de les estructures habilitades en els centres educatius resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, i per a garantir la prevalença dels principis i valors de la igualtat i la convivència.

Així mateix, segons els articles 68 i 83 d'ambdós decrets, sobre normes d'organització i funcionament, els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser oïda en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

De conformitat amb l'article 127.a, en relació amb l'article 120.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les normes d'organització i funcionament dels centres docents públics.

Respecte a l'alumnat i la seua participació en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, la seua opinió haurà de ser tinguda en compte, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions.

Els espais de participació

Els centres educatius promouran espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions.

Els centres educatius promouran espais propis de participació infantil i adolescent en els quals l'alumnat puga assumir, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació.

Els centres educatius planificaran un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa.

Els centres educatius, a través d'aquests espais de participació, promouran, fomentaran i protegiran les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup. La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construir una història comuna.

Respecte a la participació de l'alumnat, i adaptada a les seues característiques d'edat:

Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.

El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.

El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals que es consideren oportunes i eficaces, garantint la protecció de les dades personals.

Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.

Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.

Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar. S'establiran mesures d'informació, de seguiment i de rendició de comptes sobre les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.

El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.

Sobre la participació de les famílies, i especialment de les de l'alumnat menor d'edat, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeta una acció coherent i coordinada.

Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.

Els centres promouran mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no formals.

Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de les estructures participatives que determine cada centre.

Sobre la participació d'agents externs:

El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió, o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre.

El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran de conèixer les normes d'organització i funcionament dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació a què tinga accés en el desenvolupament de l'activitat, i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.

En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.

A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.

El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

Les normes d'igualtat i convivència

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.

Concretaran, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

L'elaboració de les normes de convivència tindrà en compte les següents orientacions:

Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa, que compte amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i que garantisca els suports materials i humans necessaris perquè aquesta participació siga real i efectiva.

Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.

Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.

Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringen.

Les normes poden ser, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, normes de centre o normes d'aula.

Les normes del centre descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. S'ajustaran al que estableix aquest decret i la normativa vigent reguladora de la igualtat i la convivència i seran consensuades per la comunitat educativa.

Les normes d'aula seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions d'aquest decret.

Les normes regularan:

L'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre.

La cura del material i de les instal·lacions.

Les relacions interpersonals, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles en funció de l'etapa educativa i les necessitats de suport de l'alumnat.

Els aspectes de salut i higiene.

Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu, en matèria d'igualtat i convivència, així com les situacions en les quals han d'intervindre altres agents.

Qualsevol altra qüestió que siga rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre, acordades i consensuades per la comunitat educativa.

L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, una vegada aprovades, seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Hauran de ser públiques i documentades en formats accessibles, procurant la major difusió entre la comunitat educativa i, si és el cas, es facilitaran a través del taller dels centres, del web del centre escolar i dels canals de comunicació oficialment establits.

Els centres promouran l'edició de versions adaptades de les normes de convivència a les diferents edats i nivells maduratius de l'alumnat.

## **CAPÍTOL IV**

### ***Pràctiques educatives***

#### ***Article 10. Definició***

Les pràctiques educatives en igualtat i convivència són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que es concreten i dissenyen implementant actuacions en l'àmbit del centre i el seu entorn, d'aula i individual, tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa.

#### ***Article 11. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència***

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

Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUD-ED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a consensuar les normes que asseguren unes relacions lliures de violència des de les primeres edats.

En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquiment al diàleg igualitari.

És un procés on s'assegura el diàleg i la participació, en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials necessaris, de tota la comunitat i on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims.

Quan l'alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació capaç de trencar les

estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que hom coneix com una cultura de la no-violència o antiassetjament.

#### **Aprenentatge servei**

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

#### **Tutories entre iguals**

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

#### **Mediació**

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

#### **Pràctiques restauratives**

Aquest model de gestió de la convivència persegueix la reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Aquestes pràctiques inclouen una gran varietat d'actuacions que permeten previndre, gestionar i resoldre situacions de conflicte. Es tracta d'abordar els conflictes de forma comunitària, en què pot donar-se la presència i la participació, a més de les parts directament implicades, de les persones que s'han vist afectades en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...). Les pràctiques restauratives són aplicables en qualsevol grup on es vulga millorar les relacions interpersonals, gestionar els conflictes de forma dialogada i participativa, crear un clima favorable de convivència i reforçar valors fonamentals com el respecte mutu.

En educació, les pràctiques restauratives proporcionen oportunitats perquè l'alumnat compartisca els seus sentiments, forge relacions i resolga problemes. La finalitat d'aquest procés és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge.

Aquestes pràctiques es podran adoptar, consensuar, adaptar o combinar amb unes altres avalades per la literatura científica o considerades bones pràctiques.

En tot cas, aquestes pràctiques promouran:

L'accessibilitat universal.

Formacions conjuntes d'equips educatius i famílies.

El desenvolupament de projectes d'innovació i investigació educativa, amb la difusió de metodologies, recursos i materials associats a la millora de la convivència escolar i a la prevenció i resolució dels conflictes en els centres docents.

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

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

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

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

## **CAPÍTOL V**

### ***Gestió de conflictes que alteren la convivència***

#### **Secció I**

#### **Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència**

##### ***Article 12. Estratègies i finalitat***

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes

Finalitat:

Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.

Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.

Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.

Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

##### ***Article 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions***



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

El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.

S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.

Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.

Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socio- emocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

## **Secció II**

### **Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència**

#### **Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència**

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

Conductes contràries a la convivència.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

#### **Article 15. Conductes contràries a la convivència**

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.

Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constitueixi conducta greument perjudicial per a la convivència.

Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

#### **Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

Amonestació per escrit.

Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

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

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

#### **Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.**

Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

#### **Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència**

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.

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

L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

Violència de gènere.

La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

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

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

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

#### **Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

Els criteris descrits en l'article 13.

La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

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

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

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

Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

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

Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

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

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

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

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

#### **Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la inspecció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.

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

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

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

#### **Article 21. Inici del procediment ordinari**

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

Alumnat presumptament implicat.

Fets que motiven l'inici del procediment.

Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.

Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot el procediment.

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

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

Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

Òrgan competent per a la resolució.

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

Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

#### **Article 22. Continuació del procediment ordinari**

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

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

La proposta de resolució haurà de contindre:

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

Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

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

Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

Circumstàncies atenuants:

El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

La reparació espontània.

No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

L'absència d'intencionalitat.

La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal cau- sat.

Circumstàncies agreujants:

Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

La premeditació.

El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

La reiteració.

### **Article 23. Resolució del procediment**

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

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

Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa.

El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen.

Aquesta resolució inclourà, almenys:

Fets provats i conductes que cal abordar.

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

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

Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

### **Article 24. Comunicació i notificació**

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

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

La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

### **Article 25. Reclamacions**

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

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

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

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

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

### **Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

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

El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

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

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

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

Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional**

D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

El canvi temporal de grup.

La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.

La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.

La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari.

Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

#### **Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral**

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

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

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

### **CAPÍTOL VI**

#### **Estructures de suport per a la gestió de la convivència**

#### **Article 29. Planificació**

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i, per tant, l'actuació davant de situacions de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols vigents. Els protocols guien els passos per dur a terme l'abordatge sistemàtic i especialitzat que cada situació requereix.

#### **Article 30. Organització i suport**

Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu.

En el mateix centre l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència i la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada integrada en el centre a través dels equips d'orientació educativa i departaments d'orientació educativa i professional.

El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les unitats especialitzades d'orientació. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per déficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

### **Article 31. Sobre la intervenció**

Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguin necessàries. Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.

La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

## **TÍTOL II**

### **L'Observatori de la Igualtat i la Convivència**

#### **Article 32. Creació de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència**

Es crea l'Observatori de la Igualtat i la Convivència del sistema educatiu valencià com a òrgan de caràcter consultiu adscrit a la conselleria amb competència en matèria d'educació.

#### **Article 33. Naturalesa i finalitat**

És l'òrgan col·legiat de deliberació, assessorament i participació, de caràcter consultiu, adscrit a la conselleria amb competències en matèria d'educació, i al servei de la comunitat educativa i la societat valenciana.

La finalitat de l'Observatori serà afavorir la igualtat i la convivència escolar, orientar la comunitat educativa, fer propostes, planificar i coordinar les intervencions necessàries per a fomentar la igualtat i la convivència, i promoure la prevenció de la violència i la resolució pacífica de conflictes en l'entorn escolar.

#### **Article 34. Línies d'actuació**

Les funcions i les principals línies d'actuació seran:

L'estudi sistemàtic de la igualtat i la convivència en els centres educatius.

Elaborar, emetre i fer públic l'informe de l'estudi en matèria d'igualtat i convivència escolar, així com de les propostes que faciliten la millora del clima escolar i la convivència en els centres educatius.

La promoció de la investigació sobre models de gestió de la igualtat i la convivència que faciliten estratègies per a la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes.

La proposta d'accions formatives dirigides a la comunitat educativa tendents a la prevenció de conflictes i a la resolució d'aquests.

L'anàlisi i, si és el cas, la proposta d'actualització de la normativa existent en matèria d'igualtat i convivència.

L'impuls d'actuacions que possibiliten la millora de la igualtat i la convivència escolar.

La coordinació interinstitucional com a forma d'abordar la resolució de problemes des d'una visió holística i coordinada entre les diferents institucions implicades.

#### **Article 35. Composició**

L'Observatori de la Igualtat i la Convivència funcionarà a través del Ple de l'Observatori, que estarà compost per:

Presidència: titular de la conselleria amb competències en matèria d'educació.

Vicepresidència primera: titular de la secretaria autonòmica de la conselleria amb competències en matèria d'educació.

Vicepresidència segona: titular de la direcció general amb competències en matèria d'igualtat i convivència de la conselleria amb competències en matèria d'educació.

Vocals:

El titular de la direcció general competent en matèria de centres docents d'Infantil, Primària i Secundària, públics i concertats.

Una persona en representació de la conselleria competent en matèria de justícia.

Una persona en representació de la conselleria competent en matèria d'infància i adolescència.

Una persona en representació de la conselleria competent en sanitat.

Una persona en representació de la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a l'àmbit educatiu.

Una persona en representació de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació.

Una persona en representació de la Inspecció d'Educació, a proposta del titular de la secretaria autonòmica de la conselleria amb competències en matèria d'educació.

Una persona en representació de la Fiscalia de Menors, a proposta del responsable d'aquest òrgan.

Una persona en representació dels Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat, proposats per l'òrgan competent en aquesta matèria.

Una persona en representació de les administracions locals, a proposta de la Federació Valenciana de Municipis i Províncies.

La presidència del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana.

Tres membres del Consell Escolar Valencià en representació del professorat, de l'alumnat i dels pares i mares de l'alumnat, a proposta de la presidència del Consell Escolar, en funció del seu nivell de representativitat.

Tres directores o directors de centres educatius d'ensenyaments no universitaris sostinguts amb fons públics, designats per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

Una persona experta de reconegut prestigi en matèria d'igualtat i convivència, designada pel conseller o la consellera competent en matèria d'educació.

Una persona en representació d'una entitat sense ànim de lucre dedicada a la protecció de la infància, designada per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

Una persona en representació d'una entitat sense ànim de lucre dedicada a la defensa dels drets de les persones LGTBI, designada per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

Una persona en representació d'una entitat sense ànim de lucre dedicada a la protecció dels menors amb discapacitat o diversitat funcional, designada per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

Una persona en representació d'una entitat representativa dels professionals dels mitjans de comunicació, designada per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'educació.

Una persona en representació d'una entitat sense ànim de lucre dedicada a la defensa dels drets de la població gitana, la població migrant i d'origen migrat, designada per la persona titular de la conselleria competent en matèria d'igualtat i serveis socials

Secretaria: una persona nomenada per la presidència, d'entre les persones funcionàries de la conselleria amb competències en matèria d'educació.

La presidència podrà invitar la persona o persones que considere oportú per raons de competència o perícia en els temes que ha de tractar en el Ple. Participaran en el Ple, amb caràcter singular i extraordinari, amb veu però sense vot.

La composició del Ple de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència procurarà ajustar-se al principi de presència equilibrada entre dones i homes conforme al que disposa la disposició addicional primera de la Llei 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

### **Article 36. Funcions**

Correspon a la presidència del Ple les funcions següents:

La representació legal de l'Observatori, actuant com a portaveu d'aquest.

Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, així com la fixació de l'ordre del dia.

Presidir les sessions i moderar-ne el desenvolupament.

Assegurar el compliment de les disposicions legals establides en el present decret.

Corresponen a les vicepresidències del Ple les funcions següents:

Substituir la presidència en els casos de vacant, malaltia, absència o altres causes d'impossibilitat.

Les funcions que els siguin delegades per la presidència.

Corresponen a les vocalies les funcions següents:

Assistir a les reunions i participar en els debats, exposant la seua opinió i formulant les propostes que estimen oportunes.

Proposar a la presidència, a través de la secretaria de l'Observatori, la inclusió de punts en l'ordre del dia de les sessions ordinàries i formular precs i preguntes. Quan la proposta d'inclusió en l'ordre del dia siga presentada per, almenys, un terç dels seus membres, el punt serà necessàriament inclòs en l'ordre del dia.

### **Article 37. Funcionament**

L'Observatori de la Igualtat i la Convivència es reunirà, almenys, dues vegades a l'any amb caràcter ordinari; o tantes vegades com siga convocat per la presidència, a iniciativa pròpia o, a proposta, almenys, d'una tercera part dels vocals. Els vocals rebran amb antelació la convocatòria de les reunions, així com l'ordre del dia.

L'Observatori de la Igualtat i la Convivència funcionarà en ple o en comissions de treball, la creació de les quals podrà ser acordada per la majoria dels membres. En les comissions podran participar membres de l'Observatori i qualsevol persona amb veu però sense vot, prèvia invitació, que per raons de tipus tècnic puga prestar assistència i informació. L'Observatori podrà acordar la creació de les comissions de treball que estime oportú.

El funcionament de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència es regirà per aquest decret.

## **TÍTOL III**

### **Dels drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent**

#### **CAPÍTOL I**

##### **Marc regulador dels drets i els deures de l'alumnat**

### **Article 38. Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència**

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.

El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.

Els tutors i les tutores garantirán el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència.

Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.

El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.

L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.

Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu. La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

## **CAPÍTOL II**

### ***Drets i deures de l'alumnat***

#### ***Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat***

Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

#### ***Article 40. Drets de l'alumnat***

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

Respecte a la llibertat de consciència.

Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

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

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

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

A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requereixca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.



L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o cibernetjament.
- Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
- L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:
  - La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
  - La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
  - La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
  - La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
  - La protecció específica de la seua salut mental.
- L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
  - El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
  - La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
  - La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
  - La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
  - La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

#### **Article 41. Deures de l'alumnat**

Són deures bàsics de l'alumnat:

Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Rebutjar la violència en totes les seues formes.

Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Estudiar. Aquest deure implica:

Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

Respectar el projecte educatiu del centre.

Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguem patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.  
Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.  
Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

### **CAPÍTOL III**

#### ***Drets i deures de les famílies de l'alumnat***

##### ***Article 42. Drets de les famílies***

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

A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.

A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

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

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

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

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

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

A associar-se lliurement.

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

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

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

##### ***Article 43. Deures de les famílies***

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

Es concreta en els següents deures:

Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

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

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

Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

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

### **CAPÍTOL IV**

#### ***Drets i deures del professorat***

##### ***Article 44. Drets del professorat***

El professorat té els següents drets:

A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.  
A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.  
A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.  
A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.  
A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.  
A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.  
A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

#### **Article 45. Deures del professorat**

El professorat té els següents deures:

Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.

Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.

Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

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

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

### **CAPÍTOL V**

#### **Drets i deures del personal no docent**

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

A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

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

A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

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

Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

### **BLOC 3.**

#### **Normes de funcionament internes**

### **TÍTOL I**

#### **Professorat i tutories.**

##### **Art. 1**

##### **Criteris per a l'assignació de tutories**

1. L'assignació dels diferents nivells, grups d'alumnes i àrees al professorat dins de cada cicle la realitzarà la Direcció del Centre a proposta del Cap d'Estudis al començament del curs escolar, atenent als criteris pedagògics fixats pel Claustre, d'acord amb les necessitats generals del Centre i específiques de l'alumnat. Estos criteris fan referència a la idoneïtat del professorat marcada per

les seues titulacions, habilitacions, especialitats, etc... Rentabilitzar la tasca escolar al llarg de dos anys afavorint el major grau de coneixement dels alumnes, famílies, etc...

2. És tindrà en compte que aquell mestre/a què, durant un curs escolar, haja tingut assignat el primer nivell de qualsevol cicle d'infantil o primària, restarà en el mateix fins la finalització del cicle, atenent al mateix grup d'alumnes amb els que va començar, sempre que no hi hagueren aspectes d'organització o pedagògics que ho desaconsellaren. A tal efecte, l'unitat de 2 anys serà considerada inici de cicle.

3. L'assignació de la resta de nivells o tutories, primarà l'acord intern entre el professorat implicat i es tindrà en compte les necessitats pedagògiques i organitzatives del Centre i la idoneïtat, que arbitrarà l'Equip Directiu. En cas de no existir acord intern entre els/les mestres que opten als mateixos nivells, l'adscripció la portarà a cap la Direcció, escoltat el Cap d'Estudis, atenent el grau d'idoneïtat dels interessats, les necessitats del Centre i dels grups d'alumnes i tenint en conter l'antiguitat com a propietari definitiu en el Centre en l'etapa educativa a assignar, en cas d'empat, major antiguitat en el Cos com a funcionari de carrera; de persistir l'empat, menor NRP.

Atenent a la normativa vigent, l'adjudicació d'un determinat lloc de treball no eximeix al professorat d'impartir altres ensenyances o activitats que pogueren correspondre-li d'acord amb l'organització pedagògica del Centre.

El suport d'infantil s'assignarà en aplicació dels criteris anteriors i de forma rotatoria al professorat que acaba 5ANYS.

## **Art. 2**

### **L'acció tutorial.**

1. Este document forma part del PEC .Serà elaborat per la comissió de coordinació pedagògica amb l'assessorament de l'equip d'orientació educativa, i s'hi establiran els criteris generals que hauran d'orientar la labor de tots els mestres tutors al llarg del curs escolar.

2. Estes mesures hauran de contemplar les característiques i la situació personal de cada alumne o alumna i la necessitat específica de suport educatiu, i per a això preveurà els criteris de coordinació dels tutors i tutores amb tots els professionals de suport l'equip d'orientació educativa.

3. Així mateix, hauran de planificar-se les activitats d'informació i assessorament acadèmic als alumnes, especialment quan hagen de prendre decisions enfront de distintes opcions educatives, i les que afavorisquen la màxima adaptació i participació de l'alumnat en el centre, especialment del procedent d'un altre nivell educatiu o de nou ingrés, així com les que faciliten el desenrotllament personal de l'alumne o alumna i la seua integració en el grup-classe.

4. En la planificació d'activitats caldrà, igualment, preveure aquelles que facen possible la necessària coordinació entre els representants legals d'alumnes i professors.

5. Aquestes mesures potenciaran el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar.

## **Art. 4**

### **Substitucions del professorat**

1. Les substitucions del professorat estarà al que disposa les normes dictades a l'efecte per la Conselleria d'Educació o pel Claustre, arbitrant l'equitat i idoneïtat el Cap d'Estudis, atenent a les necessitats generals del Centre.

2. Quan falte el professorat de religió, el professor@ tutor (o el professor@ que done l'assignatura alternativa) atendrà el nivell/grup corresponent, realitzant activitats neutres.

3. Quan es preveja que no van a enviar professorat substitut per cobrir una baixa, el/la Cap d'Estudis arbitrarà normes per a l'adequat treball en el grup o grups afectats, seguint la corresponent programació. A l'efecte hi haurà un quadre a la taula del professor, on cada maestr@ anotarà el que ha fet durant la sessió, per a dur un seguiment i coordinació entre el professorat que passe per l'aula.

4. De qualsevol incident o anomalia es donarà compte el més prompte al/a Cap d'Estudis, per establir les mesures necessàries.

5. Per tal de poder seguir adequadament la tasca programada en les diferents àrees, del professorat que falte, es fa necessari incidir en la corresponent programació d'aula, de la qual tindrà còpia el/la Cap d'Estudis.

## **Art. 5 Treballs extraescolars (Deures)**

El professorat tutor coordinarà a principi de curs amb els especialistes els criteris sobre els deures i estudi de casa. A l'efecte s'utilitzarà el tauler "vileda" que cada classe disposa.

En tot moment s'atendrà a que siguen tasques equilibrades amb les necessitats (repàs, tasques inacabades en classe, treball amb els pares, etc.) evitant sobrecarregar.

A nivell de referència es podria constatar que en infantil els deures com a tal no existiran, deixant-se a criteri del professorat. S'estima que un alumne en 1r deuria tindre deures d'uns 20', de 30' en 2n., de 40' en 3r., de 50' en 4rt. de 60' en 5é i de 75' en 6é.

El control corresponent és molt important, revisant-se diàriament i corregint-se segons el criteri dels professorat.

S'informarà periòdicament als pares de les deficiències observades o, a criteri del professorat, de la bona disposició de l'alumne respecte als mateixos.

## **TÍTOL II**

### **Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Tractament de la diversitat i inclusió educativa.**

## **Art. 6 De la incorporació de l'alumnat d'Educació Infantil.**

La incorporació de xiquets/tes per primera vegada al Centre requereix una especial atenció, per això es realitzarà en xicotets grups, de forma escalonada en el temps i amb la possibilitat d'assistència puntual de les famílies. El grup inicial s'anirà incrementant progressivament fins a la seua configuració total al finalitzar la primera setmana del curs escolar. La prioritat en la incorporació es farà tenint en compte els següents criteris:

- a) Existència de germans matriculats en el Centre
- b) Necessitats familiars: horari de treball del pare i de la mare.
- c) Qualsevol altre que contemple la necessitat de prioritzar l'entrada.

En la programació específica per a este primer període d'incorporació i per a facilitar l'adaptació inicial dels xiquets i xiquetes es tindrà en compte en els objectius, continguts i activitats que es planifiquen, la flexibilitat en el temps per a respectar els ritmes i necessitats de cada xiquet@. Conseqüentment les propostes d'activitats preferents aniran en la línia de:

- Aconseguir l'acceptació de la separació familiar.
- Fomentar el coneixement de les persones que integren el seu grup i altres grups (mestr@, tutor@, companys, altres mestres, altres xiquets)
- Facilitar l'establiment de relacions comunicatives i nexes afectius amb el professorat i amb els companys.
- Situar-se en l'espai, orientar-se en el mateix i identificar les dependències del Centre.
- Conèixer i utilitzar els distints elements de l'aula.
- Participar en jocs i treballs de forma individual i en grup.
- Adquirir els més elementals hàbits d'higiene i orde.
- Adquirir una progressiva autonomia en les activitats que realitzen dins de l'escola.

Al mateix temps en eixe període es fa imprescindible un reforç de la informació i comunicació entre l'escola i la família per a unificar criteris i pautes d'actuació, que ajuden als xiquets i xiquetes i a tota la comunitat escolar a resoldre positivament els conflictes o dubtes que es generen en els inicis de l'escolarització de l'alumnat. Per això, és especialment important definir el model de la primera reunió informativa amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, que ha de ser prèvia a l'inici del curs.

En ella s'abordaran els següents aspectes:

- Consideracions sobre el procés d'adaptació de l'alumnat: importància d'este període, criteris que s'han establert per a l'organització de grups, pautes per a la incorporació de l'alumnat, actituds de pares, mares, tutors legals, mestres i mestres aconsellables durant els primers dies d'escola, objectius, continguts i activitats que van a realitzar-se durant este període.
- Orientacions pedagògiques de l'Educació Infantil
- Qüestions pràctiques relatives al Centre i al cicle.
- Mètodes de comunicació i informació a les famílies.
- Model de primera entrevista entre la família i el tutor/a, que començarà a realitzar-se immediatament i abans de l'inici de la incorporació de l'alumnat, d'acord amb el qüestionari a l'efecte.

#### **Art. 7 Pedagogia Terapèutica/Audició i Llenguatge**

El professorat de Pedagogia Terapèutica o Audició i Llenguatge, assignat al Centre atindrà amb caràcter prioritari els distints aspectes relacionats amb la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials, des de l'atenció de l'alumnat en el context de la unitat a què pertany i en col·laboració amb els mestres tutors respectius.

El professorat de PT i AL tindrà entre altres les següents **funcions**:

- Formar part de l'equip d'orientació educativa.
- Atendre en grup o individualment a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Un d'ells formarà part de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Coordinar amb l'orientador/a del Centre i els/les mestres tutors/es, la detecció, valoració i seguiment d'este alumnat.
- Col·laborar amb els mestres tutors i el Cap d'Estudis en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- Informar i orientar als pares mares o tutors legals de l'alumnat amb necessitats educatives especials, a fi d'aconseguir la major col·laboració en el procés d'aprenentatge. A tal efecte, en desembre i juny les famílies rebran un informe d'avaluació.
- Elaborar els materials didàctics adaptats que es requereixen.
- Complirà l'horari docent establert amb caràcter general i atindrà l'atenció i vigilància dels esplais.

#### **Art. 8 L'orientació educativa escolar.**

L'orientador/a escolar formarà part del claustre i atindrà al corresponent alumnat en base a la normativa legal vigent.

Entre les seues **funcions** destacaran:

- L'avaluació i valoració sociopsicopedagògica.
- Detecció en l'inici de l'escolarització de les condicions personals, socials i de desenrotllament que faciliten o dificulten el procés de l'aprenentatge.
- Avaluació i Orientació psicopedagògica en els processos d'aprenentatge i en les adaptacions les diferents etapes educatives.
- Col·laborar amb els tutors i personal especialitzat en la detecció i seguiment de les dificultats del procés educatiu i en la formació d'alumnes amb deficiències educatives.
- Col·laborar amb els tutors en l'establiment de plans d'acció tutorial per mitjà de l'anàlisi i la valoració de models tècnics i instruments per a l'exercici d'esta, així com l'avaluació per a diagnosticar ACIS, adaptacions al currículum o altres mesures complementàries.
- Formar part de l'equip d'orientació educativa i col·laborar en els processos d'elaboració, avaluació i revisió dels projectes curriculars per mitjà de la participació en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Assessorament a les famílies, prèvia petició als tutors, i participació en el desenrotllament de programes formatius per a pares.
- Assessorament a l'Equip Directiu en totes les activitats relatives a les funcions anteriorment mencionades.

#### **Art. 9 Protocol per a la detecció i atenció de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE)**

Davant d'una sospita de vulnerabilitat o de possibles necessitats educatives especials per part del tutor/a o altre professor/a del grup al que pertany l'alumne i després de la constatació que les mesures de nivell I, II i III s'han aplicat sense resultats positius, es comunicarà automàticament al director del centre qui posarà en marxa el corresponent protocol.

- Reunió conjunta de l'equip educatiu** per a valorar la situació i les barreres detectades. El tutor/a omplirà acta de la reunió segons el corresponent model i s'entregarà al director qui custodiarà aquest document. La reunió es realitzarà tenint en conter el calendari de reunions general del centre.
- Si, realitzada aquesta valoració, està justificat iniciar el procediment d'avaluació, el director facilitarà al tutor/a la informació necessària i la temporalització per al següent pas del procediment.
- El tutor/a informará als pares o representants legals de l'alumne/a de la realització d'aquest estudi. Posteriorment omplirà el **Consentiment Informat**, una còpia del qual s'entregarà a la família i altra al director. El tutor/a introduirà en ITACA3 les mesures de Nivell II i III.
- El director traslladarà a la major prevetat possible l'acta de la reunió conjunta i el consentiment informat a l'orientador/a del centre per a l'**inici de l'avaluació i realització del corresponent Informe Sociopsicopedagògic**.

- e) Al termini del procés d'avaluació, l'orientador/a farà entrega al director de tota la documentació requerida per a la realització de l'informe (acta de la reunió de l'equip educatiu, consentiment informat, Informe Sociopsicopedagògic, Audiència a la família, informes mèdics i qualsevol altra documentació d'interès).
- f) El director traslladarà a la **Secretària del centre** tota la documentació per a que siga inclosa a l'expedient de l'alumne/a.
- g) El director notificarà a l'equip docent de la **conclusió del procés** i introducció de l'informe en l'expedient de l'alumne/a per a possibles consultes. A partir d'eixe moment i no abans, l'especialista atendrà a l'alumne/a.
- h) Es donarà de **baixa a un alumne/a** de PT, A.L.L., ACIS etc... a proposta del tutor/a o especialista corresponent amb el vist i plau de l'orientador/a. En cas de no existir acord entre el tutor/a i l'especialista, l'orientador/a, després d'escoltar les diferents postures determinarà la continuïtat o no de l'alumne. El tutor/a convocarà als pares per a comunicar la decisió omplint **L'ACTA III**.

#### **Art. 10 En quant a la coordinació amb l'organització general del centre.**

Les accions a tindre en compte seran:

1. Mirar la safata personal en Secretaria no mes arribar al centre per a no perdre cap convocatòria de reunió, sessió d'avaluació etc... i estar informats de l'activitat diària de l'escola.
  2. La forma de demanar cita amb l'orientador/a serà sempre a través del tutor/a.
  3. La prioritització de les derivacions sol·licitades seran:  
Modalitat d'escolarització, ACIS, Educador, PT, A.L.L., Estudi general de l'alumne.
  4. Si l'alumne necessita atenció d'educador especificar en l'informe les funcions tipificades del mateix.
  5. Qualsevol informe mèdic que arribe a l'orientador/a o al tutor haurà de quedar en l'expedient personal de l'alumne (armari de secretaria).
  6. A l'iniciar un informe s'haurà de mirar prèviament l'expedient de l'alumne per a recollir informació al voltant del seu històric acadèmic, mèdic i social. Determinar les hores d'atenció setmanal que l'orientador/a proposa. No oblidar signar i posar les dates.
  - Quan estiga finalitzat l'informe l'orientador/a entregarà tota la documentació al director, donarà el vist i plau i introduirà tota la informació a ITACA. Tota esta documentació s'entregarà a la Secretària per a ser inclosa a l'expedient personal de l'alumne. Seguidament s'informarà al tutor i als especialistes la resolució de l'informe i que este es troba a la seua disposició per a ser consultat. En ningú cas l'orientador/a entregarà al tutor còpia de l'informe. L'orientador/a informarà a la família del resultat de l'informe.
  7. Salvo indicació de la direcció, l'orientador/a sempre prioritzarà la realització d'informes davant de qualsevol altra competència.
  8. Les propostes de baixa de l'atenció en PT/A.L.L./ED. la realitzarà l'especialista corresponent i tindrà que ser ratificada en l'acta corresponent pel tutor. Després la signarà l'orientador/a.
- En cas de no haver acord entre especialista i tutor, "desempatarà" l'orientador/a. Per últim s'informarà a la família d'esta baixa. Esta acta quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne.

#### **Art. 11 Tractament de la diversitat de l'alumnat.**

##### **1. De la matriculació d'alumnat estranger.**

Els alumnes procedents de sistemes educatius estrangers que desitgen incorporar-se als cursos d'Educació Primària, no hauran de realitzar tràmit algun de revalidació d'estudis. La seua incorporació al curs que corresponga s'efectuarà en el que l'interessat vaja a prosseguir estudis, d'acord amb l'edat exigida en cada curs i amb el vigent procés d'admissió d'alumnat.

En cas de produir-se la incorporació fora dels terminis establerts en la normativa vigent per a l'admissió de l'alumnat, se'ls farà unes proves de nivell per si calguera fer la inscripció en un grup diferent de la seua edat. Es prestarà especial atenció a l'aprenentatge del castellà i del valencià. En este cas els pares o tutors del/a alumne hauran de ser informats adequadament de la normativa vigent respecte l'obligació d'adquirir el coneixement de les dos llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

Si fora necessari, el centre posarà en marxa el Pla d'Acollida dissenyat a l'efecte per aconseguir una integració ho més ràpida

##### **2. Programes d'atenció a l'alumnat amb NEE (necessitats educatives especials).**

En este apartat, recollim les mesures amb les quals conta el centre per a dar resposta a les necessitats del nostre alumnat de forma individualitzada.

##### **Mesures de nivell III**

- Accessibilitat personalitzada amb mitjans comuns.
- Ajudes i beques a l'estudi
- Adequació personalitzada de les programacions didàctiques
- Reforç pedagògic fora de l'aula. /Desdoble/ Taller de reforç.
- Programa d'ensenyament intensiu de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana per a l'alumnat nouvingut.
- Programa d'enriquiment curricular.
- Permanència d'un any mes en el mateix curs. Repetició.

##### **Mesures de Nivell IV.**

- Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars
- Programes personalitzats que comporten suports personals especialitzats.
  - Programa personalitzat per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla.
  - Programa personalitzat per a l'aprenentatge de la lectura i la escritura.

- Programa personalitzat per a l'aprenentatge de les matemàtiques.
- Programa personalitzat per al desenvolupament de l'autonomia personal.
- Adaptació curricular individual significativa (ACIS)
- Pròrroga de permanència d'un any més en el segon cicle d'Educació Infantil per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

### 3. Alumnat que requereix la compensació de desigualtats educatives.

Afecta a l'alumnat en desavantatge socioeducatiu.

Quan s'escolaritze alumnat en desavantatge respecte de l'accés, permanència i promoció en el sistema educatiu o que incorporen alumnat pertanyent a minories ètniques o culturals en situacions socioeducatives de desavantatge, podran aplicar mesures individualitzades d'intervenció educativa que permeten previndre i compensar les desigualtats educatives, de forma que facen efectiu el principi d'igualtat en l'exercici del dret a l'educació. Així mateix tindran prioritat per a l'atenció dels professionals de l'equip d'orientació educativa tant en les necessitats d'assistència social com en les necessitats d'atenció a la interculturalitat.

En estos supòsits, les mesures que s'adopten podran suposar una reordenació dels elements curriculars en projectes de treball o unitats didàctiques, o una reducció a l'essencial dels elements curriculars preceptius.

Per a l'alumnat que haja sol·licitat exempció del Valencià, per incorporació tardana o residència temporal, i que necessite una atenció especial per a suplir la baixa competència en valencià, el Centre adoptarà les mesures necessàries de suport, organitzatives, metodològiques i didàctiques perquè este alumnat, durant el període de l'exempció, puga aconseguir ràpidament una competència en valencià que li permeta seguir el programa d'educació bilingüe que aplique el Centre.

## TÍTOL III

### Al voltant de la convivència

#### Art. 12 Mesures educatives i preventives.

El Consell Escolar, la seua comissió de convivència, els altres òrgans de govern del Centre, el professorat i els restants membres de la comunitat educativa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives.

El Centre podrà proposar a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants d'actuacions contràries a les normes de convivència.

Per tal de garantir este aspecte, el Centre té elaborat unes mesures on s'especifiquen normes per a l'aplicació de la Convivència amb tota la seua Comunitat Educativa, així com el seguiment i avaluació corresponents.

Atenent a la resolució de 17 d'abril de 2024, l'alumnat tindrà prohibit dur telèfons a l'escola a excepció d'urgències sol·licitades pels pares i autoritzades pel tutor/a. En este cas l'alumnat haurà d'entregar l'aparell a primera hora al tutor/a i arregar-lo a la fi de la jornada escolar.

L'incompliment d'esta norma suposarà la retirada del telèfon.

#### Art. 13 Principis generals de les correccions.

Les correccions que hagen d'aplicar-se per l'incompliment de les normes de convivència hauran de tindre un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les faltes fora del recinte escolar (i a criteri del professorat) no serà obviat per a l'aplicació del present reglament, sempre i quan la comissió de la falta tinga relació amb activitats escolars o siga conseqüència d'alguna actuació entre membres de la comunitat escolar, que haja tingut lloc dins el recinte o marc escolar.

#### Art. 14 Conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

Les conductes irregulars de l'alumnat és desglossen en infraccions simples, faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus.

Es consideren infraccions simples les conductes que, per interferir en el desenvolupament normal de l'activitat escolar, han de ser corregides i esmenades però no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes.

Correspondrà sancionar les infraccions simples i les lleus al professorat de l'alumn@

L'avaluació i seguiment de les conductes contràries a les normes de convivència es faran a través del professorat (tutors i especialistes) mitjançant les reunions al respecte sobre disciplina i convivència seguint en tot moment les directrius previstes en el Decret 39/2008.

#### Són faltes lleus:

- Qualsevol acte injustificat que altere lleugerament el normal desenvolupament de l'activitat escolar (utilització de mòbils en les normals activitats de classe, altres aparells electrònics (reproductors de música, gravadores, consoles, etc.) que puguen interferir el desenvolupament de les classes).
- Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se als activitats escolars, sempre que estos no siguen reiteratius.
- Les absències injustificades a les activitats escolars, sempre que no siguen reiteratives.
- (Es consideraren faltes d'assistència a classe o de puntualitat, les que no siguen excusades amb fonament, de forma escrita o oral pels pares o tutors).
- La lleu deterioració, per ús indegut de dependències i del material del Centre, o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Per tal d'avaluar este supòsit serà requisit ineludible que l'esmentada deterioració siga com a conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.
- Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produeixen contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques entre alumnes que no tindran suficient entitat per a ser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es duguen a terme.
- Acumulació de 3 infraccions simples.

#### Són faltes greus:

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, els materials i els documents del Centre, o en els objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.
- Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.
- La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.
- La introducció i el consum de substàncies o elements nocius en el Centre.
- Acumulació de 3 faltes lleus.

**Són faltes molt greus:**

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física molt greu contra qualsevol membre la comunitat escolar.
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Causar, intencionadament, danys molt greus en els locals, materials i documents del Centre o en els objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.
- Acumulació de 3 faltes greus.

**Art. 15 Sancions**

Per **infraccions simples**, la correcció d'estes conductes, segons la naturalesa, gravetat i reiteració dels fets, mitjançant la utilització dels mètodes oportuns que tendiran a la integració de l'alumn@ en la normal convivència.

**Per faltes lleus:**

- Amonestació privada.
- Apercibiment escrit als pares o tutors.
- Realització de tasques dins o fora de l'horari lectiu que contribueixen a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre, així com a reparar el mal causat a instal·lacions o recursos materials.

**Per faltes greus:**

- Amonestació amb advertiment, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor/a de la matèria o del tutor/a.
- Realització de tasques dins o fora de l'horari lectiu que contribueixen a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre, així com a reparar el mal causat a instal·lacions o recursos materials.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període inferior a set dies de classe, sense que això impliqui una pèrdua d'avaluació i sense perjudici que això comporte la realització de determinades activitats o tasques en el domicili de l'alumne o l'alumna, sota la supervisió del professor@ o tutor@.

**Per faltes molt greus:**

- Pèrdua del dret a l'avaluació contínua. L'alumne/a se sotmetrà a les proves finals que s'establiran a l'efecte.
- Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes durant un període de set dies a un mes, sense perjudici que això comporte la realització de determinades tasques acadèmiques en el domicili de l'alumne/a, sota la supervisió del professor@ o tutor@; així com a reparar el mal causat a instal·lacions o recursos materials, si es produïren.
- Inhabilitació per a cursar estudis en el Centre en què es va cometre la falta durant el temps que reste per a la finalització del curs escolar.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre en què es va cometre la falta.

**Art. 16 Normes de funcionament i convivència del Menjador Escolar**

Els alumnes d'infantil seran replegats pels educadors directament en les aules i entraran després d'haver-se llavat les mans; tindran un lloc reservat per a un millor control i atenció. La resta aniran entrant començant pels nivells inferiors, també després de la supervisió per part dels cuidadors/es d'haver-se llavat les mans.

En cas de tindre que fer dos torns per la capacitat del mateix, primer entrarien els alumnes d'infantil i primer cicle i després en el segon torn la resta. Els alumnes del segon torn restarien als llocs prevists a l'efecte fins el moment d'entrar.

En eixir els alumnes d'infantil, després de llavar-se, es dirigiran acompanyats pels cuidadors/es al pati d'infantil o a l'aula corresponent per seguir activitats previstes, especialment els dies que la meteorologia així ho aconselle. La resta ho faran acompanyats pels cuidadors/es al pati o a les aules corresponents segons les activitats previstes en l'horari.

Els alumnes d'infantil tindran la safata (bandeja multiplat) en les taules previstes, la resta dels nivells passaran per torn a replegar-la i així mateix procediran a retirar-la una vegada conclòs el dinar. Especialment els alumnes dels nivells superiors podran ajudar en l'organització.

Els alumnes s'abstindran d'entrar en la cuina baix ningú concepte.

Una vegada sentats, es deuran respectar totes les normes de l'educació en la taula i atendre amb respecte i consideració les recomanacions dels/les cuidadors/es. Es procurarà en tot moment:

- . Parlar en veu baixa amb els components de la taula.
- . Seguir la norma de no jugar amb el menjar.
- . Utilitzar els materials (gots, coberts) de forma correcta.
- . Dirigir-se als cuidadors/es amb correcció, davant qualsevol anomalia.
- . Asseure's correctament.
- . Demanar permís als cuidadors/es per anar al servici.
- . Respectar els bons hàbits alimentaris (acabar-se el menjar...).
- . Respecte al personal de cuina.

**Art. 17**

**Faltes i sancions (al respecte del menjador)**



Les conductes irregulars de l'alumnat és desglossen en infraccions simples, faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus. Les sancions es classificaran en avisos, amonestacions, mesures complementàries i expulsions temporals o definitives del servei de menjador. Estes faltes i sancions seran d'aplicació durant l'horari de menjador. Les faltes lleus seran potestat dels cuidadors/es de corregir-les mitjançant els avisos, amonestacions o d'altres (apercebiment verbal, canvi de taula...) A tal efecte en lloc visible mitjançant quadre/taula i en la fulla diària de control com a incidències en la convivència, així com en el "quadern de faltes" s'annotaren per a deixar constància i prendre les mesures oportunes per part dels cuidadors, encarregats de menjador i l'expulsió per reiteració d'amonestacions.

#### **Infraccions simples:**

Es consideren infraccions simples les conductes que, per interferir en el desenvolupament normal de l'activitat del menjador, han de ser corregides i esmenades però no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes.

Seràn infraccions simples aquelles que es deriven d'un comportament que no limiten l'activitat i el normal desenvolupament del dinar o les activitats posteriors i que no revesteixen major atenció (no llavar-se les mans, no atendre les recomanacions dels cuidadors, no respectar el bons hàbits alimentaris, asseure's incorrectament...) sempre i quan no resulten reiteratives.

#### **Faltes lleus:**

Seràn faltes lleus les anteriors, quan resulten especialment reiteratives i segons l'edat dels alumnes (mereixen especial atenció els alumnes d'infantil)

#### **Faltes greus:**

Es consideraran faltes greus aquelles que alteren l'harmonia: el descontent habitual pels menjars, agressió verbal contra qualsevol membre del servei, eixir del recinte durant el temps de menjador, ocasionar desperfectes intencionats, no fer cas reiteradament de les indicacions o avisos dels educadors, sotraure o furtar materials del Centre l'acumulació de faltes lleus, la lleu deterioració, per ús indegut de dependències i del material del Centre, o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Per tal d'avaluar este supòsit serà requisit ineludible que l'esmentada deterioració siga com a conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumnat.

Les sancions en el cas de les faltes greus, a més de l'apercebiment per part, encarregat/da del menjador o Director@ poden arribar a l'expulsió temporal a proposta de la Comissió de Menjador, sent comunicada la decisió al pares o tutors de l'alumne; en el cas de desperfectes la família a més es farà càrrec del pagament d'estos.

#### **Faltes molt greus:**

Es consideraren faltes molt greus les que es consideren falta de respecte greu, manifestades a cuidadors/es o personal de cuina, la conducta nociva contra els companys, la violència física amb resultat de lesions, sotraure o furtar materials del Centre /depenent de la quantia), la greu deterioració, per ús indegut de dependències i del material del Centre, o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, i l'acumulació de faltes greus.

En aquestos casos es pot arribar, pel mateix procediment anterior, però a l'expulsió definitiva del servei de menjador; en el cas de desperfectes la família a més es farà càrrec del pagament d'estos.

## **TÍTOL IV**

### **Infraestructures del centre.**

#### **Art. 18. Espais i recursos del Centre**

Ajustant-se a la política d'optimització de recursos, les diverses dependències i espais del Centre s'atendran al criteris que dispose la direcció després d'escoltar les parts implicades.

Les dependències susceptibles podran ser utilitzades per part d'associacions, agrupacions, ajuntament, etc. per a la realització d'activitats fora de l'horari lectiu del Centre, prèvia sol·licitud per escrit a la Direcció, qui a través del Consell Escolar donarà resposta en el menor termini possible. En la dita sol·licitud, i amb la suficient antelació, haurà d'especificar-se l'organisme, entitat o persona sol·licitant, activitat/s a realitzar, els fins de les mateixes, organització (horaris i especificacions d'ús per a portar-les a cap) i nom de la persona/es responsables. La direcció del centre quedarà exempta de responsabilitat derivades d'estes activitats.

#### **Art. 19 Decoració de corredors i aules**

En l'interior del Centre, els motius ornamentals es limitaran a l'equilibri en què l'estètica de corredors, aules i la resta de dependències no es veja afectada per elements innecessaris, o recarregament, renovant-se periòdicament al llarg dels trimestres, adaptant-los a les necessitats pedagògiques. A tal efecte s'utilitzaran els panells disposats a l'efecte i es seguiran les directrius del responsable d'eixe àmbit o del Secretari@. Els murals, cartells o treballs penjats en els corredors o aules es deurán llevar, després del temps prudencial previst, o d'un deterioro significatiu, per la persona/es que els col·locaren.

#### **Art. 20 Espais reservats a la informació**

Els canals d'informació interns i externs del Centre se centraran, entre altres, en els següents:

##### **1. Taulers d'anuncis:**

Es distribuïran pel Centre distints tipus de taulers d'anuncis d'informació general, col·locats en llocs visibles i de fàcil accés al públic a qui van dirigits, amb informació específica i dirigida a cada u dels sectors de la Comunitat Educativa i ubicats en les següents llocs: Exterior (per a pares), secretaria (professors); sala de professors: formació del professorat i informació sindical, aules (per a alumnes); tauler d'informació a les famílies, música a l'esplai i esplai actiu, en el rebedor de l'extrada principal. Evitant la col·locació de cartells fora dels llocs destinats a l'efecte. Hauran de ser revisats i netejats periòdicament d'informació caduca pel Secretari@, tutors i personal responsable segons procedisca.

##### **2. Safates professorat, Servei d'orientació, AMPA i altres.**

En el lloc destinat a l'efecte (secretaria) es disposaran els casillers per a deixar informació per a tot el personal del Centre. Les convocatòries als distints òrgans col·legiats, reunions, actes específics i puntuals, determinades informacions de caràcter general o documentació per al seu estudi, aniran dirigides al sector corresponent i dutes a terme per la persona responsable. A l'efecte qualsevol informació, notificació o convocatòria de reunió, haurà de portar la data i anar firmada per la persona que convoca, notifica o dirigeix la informació.

En la porta del despatx del servei d'orientació i de l'AMPA figurarà un cartell on s'especifique l'horari d'atenció. A més en el de l'AMPA hi haurà una bústia per replegar altra informació, especialment dels associats.

## **Art. 21 Distribució d'espais, instal·lacions i recursos materials del Centre**

### **1. Recursos materials**

D'acord amb els criteris establerts pel Claustre, el professorat podrà exercir altres tasques necessàries per a l'organització i bon funcionament del Centre. Seran designats per a estes tasques pel Director@ a proposta del Cap d'Estudis.

Entre estes tasques estan: Coordinació d'activitats esportives, musicals i/o culturals, organització dels recursos didàctics (audiovisuals o informàtics), organització i funcionament de la biblioteca escolar i quantes es consideren oportunes per a millorar l'organització i el funcionament del Centre.

Respecte als recursos materials amb què compte el Centre, mitjançant el CD de cicle, que coordina el/la Secretari/a es trobarà l'inventari actualitzat de tots ells amb indicació del tipus o recurs per àrea o matèria, la seua ubicació, destí, i existències; així mateix aquella documentació bàsica i necessària (NOF, PEC, Pla d'Autoprotecció...). Qualsevol membre de la comunitat educativa del Centre que precise d'algun d'estos recursos, dins de l'àmbit de les seues competències, haurà de sol·licitar-lo al Secretari@, devent-se seguir acuradament les instruccions d'este sobre el seu ús, condicions, temps, etc. així com haurà de responsabilitzar-se del correcte ús del mateix i de les incidències que puguin ocórrer derivat d'això.

A fi d'agilitzar i rendibilitzar la utilització dels recursos, els distints responsables-encarregats (biblioteca, informàtica, laboratori, megafonia-música, educació física, encarregat/da de material d'infantil, esplai actiu i altres que puguin sorgir derivats de l'organització del Centre) seran els responsables de portar el control sobre préstecs i devolucions.

Es considerarà material de préstec tot aquell que eixca de l'aula o dependència disposada a l'efecte. El material objecte de préstec (material didàctic, utensilis de laboratori, mapes o cartells, DVD's etc.) estarà davall la responsabilitat del professorat que el sol·licitara. Serà de la seua incumbència informar o deixar constància del préstec, de la forma prevista a l'efecte, així com de la seua devolució a la major brevetat, així com d'informar de les incidències que pogueren ocórrer en el transcurs de la seua utilització. Qualsevol suggeriment, proposta de millora, reposició, modificació, etc. es canalitzarà a través de l'encarregat/da corresponent, que si procedeix farà arribar al Secretari@, com a responsable del material del Centre.

La responsabilitat, en horari no lectiu, de la utilització de material o dependències del Centre, serà de l'òrgan, entitat o persona que la utilitze prèvia autorització de la Direcció, havent de responsabilitzar-se de tot el seu contingut, el seu correcte ús, i de les incidències que puguin ocórrer en el transcurs de la seua utilització, així com deixar correctament ordenat l'aula o dependència, després del seu ús per a no entorpir el normal desenrotllament de l'activitat docent en horari lectiu.

Els responsables dels distints recursos materials del Centre, que s'especificaran a continuació, tindran com a missió general:

- Fomentar, tindre cura i vetlar sobre el correcte ús dels mateixos.
- Informar al Secretari@ de les possibles incidències per a modificació de l'inventari o adquisició-reparació-reposició del material o nous recursos;
- Fomentar, organitzar i donar publicitat sobre els recursos davall la seua responsabilitat amb l'objecte que siguen aprofitats adequadament al màxim i amb màxima rendibilitat.
- Controlar els dits recursos.
- Proposar a l'òrgan o equip docent corresponent les millores de qualsevol tipus que estime oportunes per a portar a terme tot l'esmentat.

A nivell més específic s'anomenaran cada curs, segons les necessitats, les següents competències, amb la finalitat de coordinar les necessitats del Centre:

A l'efecte els objectius i **competències** seran:

#### **Biblioteca**

Informar a principi de curs sobre els Objectius generals i trimestrals en relació a les mesures del centre per al foment lector.

Promoure iniciatives per a millorar el rendiment dels recursos.

Donar d'alta i baixa llibres o materials relacionats.

Portar el control dels préstecs.

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç. Activitats o incidències. Propostes de millora.

#### **Menjador**

Informar a principi de curs sobre els objectius generals i trimestrals.

Portar el control diari dels comensals.

Portar la comptabilitat (preparant la documentació de cara als òrgans pertinents)

Programar, junt als educadors les activitats a desenvolupar durant el temps.

Alçar acta de les reunions de la Comissió de Menjador

Promoure iniciatives per a millorar la qualitat del Servei.

Preparar junt al director/a el Pla Anual i la Memòria

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç (núm. de comensals) incidències ( informe del servei, deficiències observades...) Propostes de millora.

#### **Festes i commemoracions**

Informar a principi de curs sobre els objectius generals i trimestrals.

Prendre nota de les activitats, festes i commemoracions que s'aproven a principi de curs pel Claustre per tal de coordinar les accions pertinents.

Coordinar les accions amb els col·laboradors.

Promoure iniciatives per a millorar el rendiment de les activitats.

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç. Activitats o incidències, deficiències observades...

Propostes de millora.

#### **Música a l'esplai**

Informar a principi de curs sobre els objectius generals i trimestrals.

Coordinar o promoure iniciatives per millorar el rendiment de l'equip de Megafonia

Portar el control de l'equip de Megafonia (compres, reparacions d'accessoris etc...)

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç. Activitats o incidències, deficiències observades...

Propostes de millora.

### **Coordinació amb l'AMPA (membre de l'Equip Directiu)**

Informar a principi de curs sobre objectius generals i trimestrals de la seua tasca.

Col·laborar i assessorar en la programació d'activitats a l'AMPA.

Ser punt de connexió entre el professorat i la Junta Directiva, servint de mitjà per a la informació i assessorament en aquells aspectes concernents a ambdós.

Assistir periòdicament a les reunions de la Junta de l'AMPA

Canalitzar al responsable corresponent les peticions o iniciatives de l'AMPA

Canalitzar peticions o iniciatives del Claustre

Promoure iniciatives per a millorar la coordinació entre el Centre i l'AMPA.

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç. Activitats o incidències, deficiències observades...

Propostes de millora.

Col·laborar en l'actualització de l'app de l'AMPA.

**Esplai Actiu** (Entenem per esplai actiu l'opció de donar alternatives a l'alumnat per a gaudir de l'esplai, mitjançant jocs populars i altres on eixe temps tinga una oferta ampla per potenciar la creativitat i altres aspectes educatius).

Informar a principi de curs sobre els objectius generals i trimestrals.

Coordinar les accions necessàries i informar als tutors.

Coordinar als alumnes responsables dels préstecs i materials.

Promoure iniciatives per a millorar el rendiment de l'esplai actiu.

Informar al Claustre sobre objectius aconseguits, Avaluació, Balanç. Activitats o incidències, deficiències observades...

Propostes de millora.

Organitzar activitats lúdiques, en les quals participen els alumnes i els mestres, com a ferramenta per a promoure la convivència i la relació positiva mestre-alumne.

### **El jardí botànic del centre.**

Manteniment i cuidado del jardí botànic del centre.

Promoure visites didàctiques de l'alumnat per assolir de forma pràctica les competències curricular referides a la botànica.

Recolzar les visites amb l'elaboració de materials didàctics adaptat a cada nivell.

### **Recursos on line i digitals.**

El descobriment i recomanació guiada d'algunes webs i enllaços educatius útils incloent la nostra feina amb la PDI i l'ús complementari dels llibres digitals.

### **Hort escolar.**

L'hort escolar com un entorn educatiu complementari a l'aula des de totes les àrees educatives.

Facilitar als membres de la comunitat educativa idees i propostes engrescadores en torn al projecte d'hort escolar.

Promoure la participació activa i organitzada al projecte.

Qualsevol altra que en el seu moment estime convenient l'Equip Directiu o el Claustre, les competències de les quals s'especificaran segons les previsions a l'efecte.

## **Art. 22 Descripció d'espais i instal·lacions, utilitat i contingut, responsables i normes d'ús tant en horari lectiu com no lectiu**

### **Normes generals**

Totes les dependències del Centre: aules, audiovisuals, taller polivalent, informàtica, biblioteca sala de professors i de reunions, del conserge, magatzem, despatxos i qualsevol altra, després del seu ús hauran d'estar degudament ordenades, de tot això seran responsables els que les utilitzen o hagen fet el seu últim ús, sent falta de qui corresponga la inobservança d'esta norma.

Qualsevol espai (taller polivalent, informàtica, biblioteca, etc.) s'atindrà a l'horari assignat com a ús de dependències i que a l'efecte elaborarà el Cap d'Estudis. En cas de voler ser utilitzada per un altre professorat distint a l'assignat haurà de sol·licitar-se el seu permís al professor@ que la ténia assignada.

Es considera aula d'Educació física el **pati** i el gimnàs. El magatzem del material esportiu estarà davall la supervisió del professorat d'Educació Física.

En horari lectiu no d'esplai, el pati serà utilitzat fonamental i exclusivament per a impartir l'àrea d'educació física i/o psicomotricitat, segons horari. Durant dit horari el responsable de tot el contingut del pati serà el professor@ corresponent qui haurà de vetlar perquè els alumnes facen correcte ús de les instal·lacions, així com que seguisquen adequadament les instruccions sobre l'activitat a realitzar. Els mestres d'Educació Física hauràn d'informar al Secretari@ de les incidències o deficiències que observe en les instal·lacions del pati per a modificació, adquisició-reparació.

La utilitat de les distintes **aules** serà la pròpia d'impartir la docència de cada nivell en horari lectiu o una altra que se sol·licite adequadament en horari no lectiu. El contingut de les distintes aules serà el propi de cada nivell.

La responsabilitat, en **horari lectiu**, de cada aula serà, principalment, del tutor del grup corresponent, i el propi grup d'alumnes, en la mesura de les seues competències. Cada tutor haurà de responsabilitzar-se del correcte ús del mateix i de les incidències que puguin ocórrer, divent així mateix: mantindre ordenat tot el material i mobiliari, sobretot al finalitzar la jornada escolar; de fomentar, tindre cura i vetlar sobre el correcte ús del mobiliari i materials; informar al Secretari@ de les incidències sobre els mateixos per a modificació de l'inventari o adquisició-reparació-reposició del material o nous recursos; fomentar, organitzar i donar publicitat en el seu cicle sobre els recursos davall la seua responsabilitat, amb l'objecte que siguen aprofitats adequadament al màxim; controlar els dits recursos; proposar a l'òrgan o equip docent corresponent les millores de qualsevol tipus que estime oportunes per a dur a terme tot l'anteriorment citat; informar al corresponent coordinador de cicle sobre el material existent en l'aula per al seu control.

La responsabilitat, en **horari no lectiu**, serà de l'òrgan, entitat o persona que la utilitze prèvia autorització del Director@ o de qui procedisca, havent de responsabilitzar-se de tot el seu contingut, el seu correcte ús, i de les incidències que puguin ocórrer en el

transcurs de la seua utilització, així com deixar correctament ordenada l'aula després del seu ús per a no entorpir el normal desenrotllament de les posteriors activitats docents.

Cada u dels càrrecs unipersonals serà el responsable del correcte ús dels **despatxos** i el seu contingut, devent així mateix mantindre ordenat el material i mobiliari, de tindre cura i vetlar sobre el correcte ús dels mateixos.

L'horari **d'atenció al públic** per part de cada u dels òrgans unipersonals es detallarà al començament de cada curs en la Programació General Anual (PGA) i el mateix haurà de ser informat al públic en general per mitjà de circular als pares i exposició en lloc visible del Centre (tauler general d'anuncis exterior, interior, etc.)

Com a norma general es tindrà en compte el tractar d'eliminar les barreres arquitectòniques, facilitant l'accés a l'alumnat i altre personal del Centre. Tant en el pati com en els accessos es tindrà en compte d'anar eliminant aspectes que pogueren presentar perillositat (cantons, clots, elements d'entrebanc, etc.)

**Lavabos de professors i alumnes** El material higiènic-sanitari estarà ubicat en la consergeria del Centre i en les dependències de neteja. El dels alumnes en cada una de les aules, davall la supervisió del professor@ corresponent. Serà responsabilitat dels professors el correcte ús dels mateixos, informant al Secretari@ de qualsevol incidència.

**Dependències de neteja i trasters.** Serveix com a magatzem de productes i materials de neteja, material higiènic-sanitari general, traster general, etc. i d'ús exclusiu pel personal de servicis del Centre (conserge i personal de neteja), els que es responsabilitzaran del seu correcte ús i manteniment permanentment ordenat, havent d'informar estos al Secretari@ del Centre de qualsevol incidència que observen en la dita instal·lació i el seu material així com proposar qualsevol suggeriment per a la seua millora i correcte ús. Donada la seua potencial perillositat romandran tancats o davall la supervisió de qui procedisca; així mateix els propis per a l'ús del menjador.

### **Altres aules d'ús específic**

El/s responsable/s de la dependència en horari lectiu serà el tutor@ o especialista que faça ús d'ella, procurant respectar les normes d'utilització per al normal desenrotllament de les posteriors activitats.

Fóra de l'horari escolar es seguirà el mateix criteri per a totes les dependències: sol·licitar l'entitat, associació etc. a la direcció la petició (justificant necessitat, activitat a realitzar, especificant horari previst i persona responsable) qui traslladarà la petició al Consell Escolar per a la seua aprovació si corresponguera.

La responsabilitat en horari no lectiu, serà de l'òrgan, entitat o persona que la utilitze prèvia autorització de la Direcció, havent de responsabilitzar-se de tot el seu contingut, el seu correcte ús, i de les incidències que pogueren derivar-se en el transcurs de la seua utilització. Haurà de deixar correctament ordenat tot després del seu ús per a no entorpir el normal desenrotllament de les posteriors activitats docents.

L'horari setmanal previndrà (si hi haguera suficient disponibilitat horària) desdobles per poder treballar en xicotet grup recursos com: laboratori, informàtica, botànica, teatre, recuperacions.

### **Sala d'Audiovisuals.**

El seu ús estarà coordinat per l'encarregat/da d'audiovisuals anomenat a l'efecte qui presentarà al claustre a principi de curs la seua programació d'activitats.

La seua capacitat converteix esta sala en el lloc més adequat per a fer activitats de gran grup (reunions amb famílies, conferències, xarrades, audicions, graduacions, etc...)

La seua utilització requereix de reserva a través dels mecanismes acordats en claustre.

Qualsevol altra circumstància extraordinària es consultarà amb l'encarregat/da o la direcció del centre.

### **Aula taller polivalent.**

Dins d'esta aula trobarem ubicats el laboratori, la biblioteca i el magatzem de material didàctic.

#### *Laboratori.:*

Les nou taules grans, els bancs individuals i tot el material específic fan d'este l'espai apropiat per a la realització d'experiments amb els alumnes.

#### *Magatzem de material didàctic:*

Es tracta de mantindre localitzat de forma fàcil i ordenada tot el material didàctic d'ús comú del centre ( materials per assignatures, mapes, làmines, esquelets, figura humana, material per dramatitzacions, etc...). A efecte de tindre localitzat el material, s'anotarà en la graella corresponent la seua adquisició i tornada al puesto.

#### *Biblioteca:*

El seu ús i activitats estaran coordinades pels corresponents encarregats/des que s'anomenaran a principi de curs i que presentaran al claustre la seua programació d'activitats que tindrà com objectiu general el foment de la lectura. Igualment, dins d'esta programació es determinarà les condicions i l'organització dels préstecs.

Dins de la biblioteca existirà un espai reservat per a l'animació lectora amb dotació pressupostària pròpia destinat a infantil i primer cicle de primària que podrà ser utilitzat per l'alumnat baix el criteri del tutor/a corresponent amb l'objectiu final de potenciar la iniciació lectora.

Les mesures per al foment lector serà el document oficial de referència.

Per al bon ús d'este recurs es respectaran totes les indicacions que al respecte dissenyen els encarregats/des corresponents.

La seua utilització requereix de reserva a través dels mecanismes acordats en claustre.

Igualment el Secretari/a serà la persona encarregada del bon ús en general d'esta dependència.

### **Informàtica.**

El responsable de l'**aula d'Informàtica** serà el que es designe al començament de cada curs, s'atindrà al que estableix les seues competències.

El professorat podrà disposar dels ordinadors com un recurs més del Centre. Dins de l'horari lectiu podrà disposar dels ubicats en l'aula d'informàtica. Fora de l'horari lectiu es podrà utilitzar, atenint-se en tot moment a les normes que estableisca la direcció i a les instruccions de l'encarregat/da per al correcte ús dels ordinadors i perifèrics.

### **Gimnàs**

Dins l'objectiu d'optimitzar el recurs, s'atendran 3 aspectes per a la seua utilització: horari de classes, espais i altres (organització campionats, activitats per a pares, etc.)

El gimnàs estarà destinat prioritàriament a donar les classes d'educació física. També la psicomotricitat d'infantil, que s'adaptarà a l'horari d'esta assignatura de primària.

Durant l'esplai sols s'utilitzarà baix la supervisió del/la responsable d'esplai actiu, donant prioritat a activitats relacionades amb este recurs.

El/la responsable, en horari tant lectiu com no lectiu, serà de l'òrgan, entitat o persona que la utilitze prèvia autorització de la Direcció o de qui procedisca, havent de responsabilitzar-se de tot el seu contingut, el seu correcte ús, i de les incidències que puguin ocórrer en el transcurs de la seua utilització, així com haurà de deixar correctament ordenat tot després del seu ús per a no entorpir el normal desenvolupament de l'activitat docent al respecte. Fora de l'horari escolar es seguirà el mateix criteri que per a totes les dependències: sol·licitar l'entitat, associació etc. a la direcció, qui traslladarà la petició al Consell Escolar per a la seua aprovació si calguera.

#### **Aula de Música**

El responsable de l'aula de Música serà el professorat de música, s'atindrà al que estableix les seues competències.

#### **Aula d'usos múltiples d'Infantil**

S'atendran a les normes generals, sent el seu ús coordinat per l'equip d'infantil i la direcció. Excepcionalment podrà ser utilitzada amb un altra finalitat per determinació de la direcció del centre en funció de les necessitats generals d'organització dels espais.

#### **Aula taller polivalent**

S'atendran a les normes generals.

#### **Aula de Pedagogia Terapèutica**

El responsable de l'aula serà el professorat designat al respecte, s'atindrà al que estableix les seues competències.

#### **Aula Audició i Llenguatge**

El responsable de l'aula serà el professorat designat al respecte, s'atindrà al que estableix les seues competències.

#### **Servei Orientació Educativa.**

El/la responsable de la utilització de la dependència serà l'orientador/a educatiu, atenint-se a les seues competències. Els pares/mares podran demanar cita a través dels tutors/es dels seus fills i dins de l'horari establert.

#### **AMPA**

La utilització de la dependència és responsabilitat de la Presidència o en qui delegue, per a l'ús o finalitats derivades de la seua activitat.

#### **Sala de Professors**

Destinada bàsicament a lloc de treball i reunió del professorat, es regirà per les normes generals indicades anteriorment. El possible material ubicat en ella serà responsabilitat del professorat, a l'efecte s'arbitraran les mesures oportunes per a que en tot moment hi haja un/uns responsable/s de referència, per tal de coordinar i optimitzar els recursos.

#### **Aules d'Equips docents de Primària o Infantil**

Destinada bàsicament a lloc de treball i reunió del professorat o treball en xicotet grup, es regirà per les normes generals indicades anteriorment.

#### **Corredors.**

Els corredors tant de planta baixa com primera hauran d'utilitzar-se exclusivament per a accés a les distintes dependències, no permetent-se l'estada en ells, per part d'alumnes, en horari lectiu sense causes justificades i en tot cas no es recomana que els alumnes queden sols en els corredors expulsats de classe; serà responsable de l'incompliment de l'anterior i les seues conseqüències el professor@ davall qui haguera d'estar l'alumn@. Tampoc seran lloc de joc els dies de pluja, devent els alumnes romandre en les seues aules respectives, baix la supervisió del tutor@.

Per accedir de la planta baixa a la primera es farà de manera sempre ordenada, utilitzant els passamans. Es pujarà per la part dreta i es baixarà igualment per la dreta, tractant sempre que les escales representen el menor perill possible.

#### **Menjador/Cuina/Rebost**

Com a dependència s'utilitzarà a les hores establertes per a donar servei de menjador, atenent-se a l'horari que cada curs s'especifique.

La cuina i rebost no podrà ser utilitzada per ningú grup d'alumnes, inclòs el professorat. En cas de voler accedir algun professor@ als electrodomèstics es comptarà en tot moment amb l'autorització de la persona de cuina, encarregat/da o Direcció, així mateix al rebost, el qual romandrà tancat en clau donada la perillositat potencial que representen els diversos utensilis i productes de neteja que allí es guarden.

#### **Aula de la natura.**

Espai dissenyat per a poder donar classe a l'aire lliure amb arbres i dotada amb uns bancs de fusta tipo pic-nic.

#### **Jardí Botànic.**

Jardí ubicat dins del centre on podem trobar al voltant d'una cinquentena de espècies vegetals entre plantes, arbres i arbusts. Tots ells classificats amb cartells informatius per a impartir classes de botànica en un entorn pròxim.

#### **Hort escolar.**

Espai a l'aire lliure dissenyat com un entorn educatiu complementari a l'aula des de totes les àrees educatives.

## TÍTOL V Xarxa llibres

### **Art. 23**

El centre aplicarà la normativa vigent que regula el reciclatge de llibres (Programa Xarxa Llibres).

La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular estarà formada pels membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica, un mestre que farà de coordinador i el director del centre, així com la resta del claustre que formant part de diferents comitès.

Esta comissió vetlarà pel bon funcionament i organització del programa, tenint competència per a dictar normes per a una correcta aplicació del programa.

*Recepció i termini d'entrega dels llibres de text.*

En la data acordada per la direcció del centre les famílies disposaran d'uns dies per a formalitzar l'entrega dels llibres seguint les instruccions de l'Administració i especificades en la corresponent circular informativa creada pel centre a l'efecte.

Esta entrega es farà en les aules i en presència del mestre/a tutor/a qui arreplegarà els llibres i la corresponent sol·licitud.

Posteriorment, una comissió formada pel professorat del centre validarà els llibres entregats i els classificaran en funció de la conservació del mateix.

Esta validació es farà marcant un gomet en la part superior dreta de la portada de cada llibre seguint la següent consigna:

**Nivell 1.** Llibre en mal estat. Estos llibres no entraran en el banc.

**Nivell 2.** Llibre en bon estat, però ratllat i sense foliar. (gomet roig)

**Nivell 3.** Llibre en bon estat però ratllat o sense foliar. (gomet grog)

**Nivell 4.** Llibre en bon estat, sense ratllar i foliar. (gomet verd)

D'esta forma i després de tindre, si fora el cas, els corresponents llibres de reposició s'intentarà respectar la correlació en la conservació dels llibres, de tal forma que qui haja deixat un llibre rebrà un altre de similar o millor conservació.

Els llibres nous de reposició, si fora el cas, seràn sortejats pels tutors/es entre l'alumnat que varen deixar llibres del nivell verd.

Posteriorment es farà entrega a l'alumnat dels corresponents llibres reciclats de tal forma que les famílies tinguin temps de valorar l'ús o no dels llibres entregats. Els llibres del banc que siguin rebujats per les famílies hauran de ser tornats al centre.

*Normes d'ús i conservació dels llibres.*

Com a norma general, els llibres es foliaran amb protectors adhesius. S'evitarà, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

Per tant, per aplicar la norma anterior es podrà utilitzar a soles bolígrafs borrables.

La participació en aquest programa suposarà l'acceptació de les normes que es deriven d'aquest reglament i les decisions que el centre determine al respecte.

## TÍTOL VI AMPA

### **Art. 24 Drets i Deures de les AMPAs:**

A través del seu representant en el Consell Escolar podrà:

Participar en la presa de decisions del Consell Escolar.

Realitzar propostes per a l'elaboració o revisió del Projecte Educatiu, la Programació General Anual (PGA) i orde del dia del Consell Escolar.

Rebre la informació relativa a l'Orde del dia del Consell Escolar, a les modificacions del Projecte Educatiu i Programació General Anual (PGA), als resultats acadèmics generals de l'alumnat, a l'ús escolar de materials didàctics curriculars.

Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitza el Consell Escolar.

Realitzar propostes per a l'elaboració del present NOF i modificacions.

A través de la Junta Directiva podrà:

Informar als pares i mares de la seua activitat a través la seua appi amb la col·laboració del centre.

Col·laborar i coordinar la venda externa del material escolar.

Realitzar la inscripció de socis.

Contractar a la empresa responsable de la realització de les activitats extraescolars dins de centre i fora de l'horari lectiu.

Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.

Formular propostes al Cap d'Estudis per a la realització d'activitats complementàries col·laborar en el desenrotllament de les mateixes.

Tindre a la seua disposició un exemplar del Projecte de Centre i de les seues modificacions, així com la Programació General Anual (PGA) i de la Memòria Final de Curs.

Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel Centre.

Fomentar la col·laboració entre les famílies i el professorat del Centre per a contribuir a un millor funcionament i convivència en el mateix.

Responsabilitzar-se del bon ús del despatx cedit pel centre.

Utilitzar les instal·lacions del Centre, prèvia sol·licitud a la Direcció en els termes que estableisca el Consell Escolar.

Funcionar d'acord als Estatuts de l'AMPAs, els quals estaran a disposició de tots aquells socis que els sol·liciten.

A través del seu president/a:

Mantindre una coordinació general en tots els sentits amb el director del centre.

Informar al director del centre d'allò que li siga requerit en virtut de les seues competències.

Col·laborar amb l'Equip Directiu en les avaluacions internes i externes del centre i en l'execució de les decisions del Consell Escolar.

Designar al representant de l'AMPA al Consell Escolar i Comissió econòmica d'infantil.

## **TÍTOL VII**

### **Normes generals d'organització.**

#### **Art. 25**

##### **Normes generals de funcionament del Menjador**

El menjador escolar deu complir estrictament tots i cadascun dels requisits que especifica la reglamentació vigent, tant de condicions de seguretat, com sanitàries. A tal efecte el Centre compta amb les revisions periòdiques per part de la Conselleria de Sanitat, un Pla d'Autoprotecció que contempla les actuacions a respectar en cas de sinistre, mesures en matèria de prevenció d'accidents i actuacions d'autoprotecció.

Totes les persones que assisteixen al Menjador, deuran observar les següents **normes** (que seran fetes públiques al començament de cada curs escolar):

Podran assistir al Menjador totes aquelles persones relacionades directament amb l'ensenyança, amb preferència les del Centre.

L'horari de menjador serà fixat cada curs (atenent-se en tot moment a l'horari aprovat per la Direcció Territorial, informant degudament a les famílies). Durant aquest temps queden baix la tutela dels cuidadors/es al respecte.

Totes les persones implicades en el Menjador (cuidadors/es, professorat, personal de cuina) fomentaran quotidianament els hàbits de comportament en el menjar, així com les actituds dels alumnes, respecte a la convivència duren el temps del mateix.

Els alumnes ocuparen el lloc que se'ls assignen i seguiran respectuosament les indicacions dels responsables (cuidadors, professors).

Sempre que per alguna causa justificada no es puga acudir al menjador es deurà avisar abans de les 9'30 hores (si canviara l'horari s'informaria a les famílies) en cas contrari es considerarà el cobert a pagar.

El comensals fixes pagaran a principi de mes mitjançant domicialització bancària. L'impago repercutirà en la suspensió de l'assistència.

Els comensals eventuais deuran notificar-ho a l'hora d'entrada al centre a la persona encarregada i se'ls cobrarà directament.

Els cuidadors/es es comprometen a comprovar el llistat diari i informar periòdicament sobre les incidències d'interès als pares (menús, incidència comensal, comportament). És molt important que a est respecte els pares o tutors tornen firmades les notes que els alumnes lliuren, per tal de portar un control seriós. Qualsevol observació dels pares la faran saber directament a l'Encarregat/da de Menjador als efectes oportuns.

El Menjador té creada una Comissió presidida pel Director@, que tindrà com a missió bàsica vetlar pel bon funcionament del mateix, resolent els problemes d'organització, disciplina i derivats.

Els cuidadors/es podran proposar a la Comissió de Menjador la realització de determinades activitats de col·laboració dels alumnes com a mitjà per a una major integració.

Si algun alumne presentara greus problemes de disciplina (a tal efecte és recorda als pares la importància de recordar als fills el degut respecte i comportament als cuidadors/es) la Comissió de Menjador mitjançant la Direcció imposaria les sancions pertinents, podent-se arribar a excloure a l'alumne de la utilització d'aquest servei. Altres incidències de menor importància seran informades si procedeix als tutors als efectes pertinents.

Els menús de menjador estaran a disposició dels pares pels mitjos de comunicació habituals. (Tauler, app, etc..)

Qualsevol, observació, o reclamació seguirà els tràmits reglamentaris: notificar-ho al responsable corresponent (educador, encarregat/da de menjador, Director@).

Els dos documents que regulen el funcionament del menjador son el Projecte Educatiu de Menjador i el Pla Anual de Menjador.

#### **Art. 26 Delegats i Consell de Delegats**

##### **Delegats.**

Els delegats, seran la unitat bàsica de participació en el grup o classe. En cadascuna de les classes de Primària, s'escolliran a principi de curs un delegat/da i un subdelegat/da que representarà als seus companys al llarg del curs. Opcionalment a criteri del professorat o a petició dels alumnes de la classe podran renovar-se mensualment. Estos podran ser revocats dels seus càrrecs per decisió de la meitat més un del conjunt dels seus companys que els escolliren.

El delegat de la classe és el principal representant i les seues **funcions** seran:

Col·laborar amb els professors per a afavorir un correcte funcionament de la classe i una bona harmonia.

Recollir reclamacions, suggeriments, opinions i propostes dels seus companys i dirigir-los al professor-tutor, al Director@ i al consell de delegats, segons corresponga.

Assistir a les reunions del consell de delegats com a portaveu dels seus companys.

Informar als seus companys dels acords en el consell de delegats.

Coordinar amb el subdelegat/da en totes les funcions anteriors.

El subdelegat/da, deurà coordinar amb el delegat/da en totes les funcions i substituir-li en absència d'aquell/a.

##### **Consell de delegats.**

Estarà constituït pel Director@, que serà el seu president, el/la Cap d'Estudis i els delegats i subdelegats de cada classe o grup de alumnes.

La junta o consell es reunirà trimestralment. Les seues funcions seran les de recollir les propostes, peticions i suggeriments dels alumnes així com la de normalitzar i millorar el funcionament del Centre recabant el punt de vista i les informacions dels alumnes.

#### **Art. 27 Horari lectiu de l'alumnat**

L'horari lectiu de l'alumnat serà de 25 hores setmanals, repartit en sessions diàries de matí i vesprada i seguint la normativa vigent.

L'espai de l'alumnat d'Educació Infantil podrà organitzar-se entre les sessions de matí i vesprada i serà de 3 hores i 40 minuts setmanals.

L'espai de l'alumnat de Primària tindrà una duració de mitja hora diària i se situarà en les hores centrals de la jornada lectiva del matí.

En tot cas, s'informarà de l'horari a la comunitat educativa a principi de curs en el butlletí informatiu corresponent.

### **Art. 28 Entrades i eixides**

L'entrada dels alumnes de Primària es farà pel parc San Carlos i la dels alumnes d'Infantil pel carrer Torrent., quedant reservada l'entrada per Lluís Arnau per a la resta de circumstàncies. A les hores d'entrada i eixida determinades les portes del recinte escolar estaran obertes. L'alumnat procedirà a entrar en les aules d'una manera ordenada, havent-se agrupat prèviament per nivells i en filera en els llocs que de cada curs s'acorde.

Les entrades i eixides dels alumnes es realitzaran per on es determine segons necessitats organitzatives, de la qual cosa s'informarà a les famílies.

Els pares d'alumnes s'abstindran d'accedir al Centre en les hores d'entrada dels alumnes, excepte causes molt justificades o dies de pluja, en els que podran esperar als seus fills en l'entrada de l'edifici baix el portx. En estos casos l'eixida dels alumnes de Primària es farà per les portes de l'edifici que dona al carrer Lluís Arnau. En infantil es podrà entrar a l'aula. També estos dies de pluja els alumnes no faran files en el pati, sinó que entraran directament en les seues aules.

Amb els alumnes d'Infantil i primer cicle de Primària s'observarà una especial atenció a la tutoria legal, devent els pares o tutors acreditar documentalment la situació davant del tutor/a qui informarà d'estes situacions especials a la Direcció del Centre als efectes oportuns.

A les hores oficials d'entrada, cada tutor o professor@ en qui es delegue arplegarà la seua filera per a procedir a l'entrada en classe en el major silenci possible i ordenadament, abstenint-se els alumnes d'entrar als servicis. Les eixides dels alumnes de Primària es realitzarà acompanyant i vigilant cada professor@ als seus alumnes fins a l'eixida del recinte escolar, procurant baixar i pujar les escales i circular pel Centre en silenci o amb la màxima correcció. A partir d'eix moment quedarà l'alumn@ davall la total responsabilitat dels seus pares/tutors, els quals deuran arplegar-los a l'eixida del recinte escolar. En casos excepcionals i amb l'autorització per escrit dels pares es podria permetre altre tipus d'eixides, tant de l'escola com del menjador.

El recinte escolar es tancarà cinc minuts després de les hores oficials d'entrada. És responsabilitat dels pares complir l'horari, devent justificar els retards. A l'efecte, el professorat tutor prendrà nota dels mateixos per a deixar constància, de cara a les actuacions que donaren lloc. Excepte casos excepcionals o urgents i segons el parer de la Direcció o professors tutors, els pares/tutors o familiars dels alumnes no podran visitar als alumnes durant l'horari lectiu en l'interior del recinte escolar.

Efectuada l'eixida oficial lectiva dels alumnes del Centre, queda terminantment prohibit romandre o entrar en el recinte escolar, excepte autorització i davall la responsabilitat directa d'un professor@ o d'una altra persona degudament autoritzada per la Direcció, sent de la total responsabilitat dels pares i professorat l'incompliment d'esta norma per part dels seus fills/alumnes.

A este respecte, els pares hauran de tindre cura de la puntualitat a l'hora d'arplegar als seus fills, quan procedisca. En cas de retard excessiu, el tutor o la Direcció intentarà localitzar a estos o els seus familiars o prendre les mesures oportunes segons procedisca.

Les visites dels pares/tutors als professors, orientador/a escolar o Equip Directiu es faran en l'horari específic que per a això es determinarà al començament de cada curs, comunicat a tots els pares/tutors mitjançant circular, excepte casos excepcionals o urgents i segons el parer de la Direcció o professorat. Tractant en tot moment que personal alien al Centre accedeisca al mateix sense autorització. El/la conserge col·laborarà en la mesura de les seues atribucions al respecte.

Especial atenció s'observarà al respecte de l'absentisme, seguint-se el protocol previst a l'efecte.

### **Art 29. Entrades i eixides fora de l'horari normal.**

Com a norma general una vegada tancades les portes no es podrà accedir al centre fins a l'hora de l'esplai, excepte casos excepcionals degudament justificats.

Les eixides dels alumnes dins de l'horari escolar per causes justificades com anar al metge també es realitzaran preferentment a l'hora de l'esplai. En casos excepcionals es requerirà l'autorització de la direcció del centre per a acordar la recollida del xiquet/a en horari diferent a l'establert genèricament.

L'autorització de les eixides dins l'horari lectiu requerirà la presència d'un responsable directe i reconegut de l'alumn@, degudament autoritzat, que vindria a arplegar-l@. Qualsevol alteració respecte a la tutoria legal o custòdia serà notificada al professor@ tutor i a la Direcció perquè prenga constància i arbitre les mesures oportunes.

Els lliuraments de material oblidat (entrepans, estoigs, flautes, etc...) per part dels pares fora de l'horari escolar es realitzarà en l'hora de l'esplai. El/la conserge gestionarà la recollida i lliurament d'aquest material.

### **Art. 30 Compliment d'horaris**

#### **Del professorat**

En cas d'absència d'un professor@, qualsevol professor@, el conserge o delegad@ de classe, si és procedent, avisarà a la Direcció perquè prenga les mesures oportunes.

El control de l'assistència del professorat serà realitzat pel Cap d'Estudis i supervisat pel Director@. Qualsevol absència o retard d'un mestr@ serà notificat per este, a la major brevetat, al Director als efectes oportuns.

Independentment de la tramitació dels preceptius parts mèdics de baixa, el professorat haurà de complimentar, firmar i entregar el Cap d'Estudis, els justificants del retard o la baixa el mateix dia de la seua reincorporació al Centre. A l'efecte, si fora necessari, el professorat tindrà a la seua disposició els models de justificació corresponent.

Qualsevol absència del professorat dins del seu horari de treball precisarà autorització de la Direcció.

Els permisos i absències al treball així com les seues justificacions es regirà pel que estableix la legislació a l'efecte, la qual estarà exposada en el tauler d'anuncis de professors per a coneixement d'estos i compliment del que s'estableix a l'efecte.

Els professors hauran de comunicar a la Direcció, a la major brevetat possible, la seua absència al treball amb l'objecte que el Cap d'Estudis arbitre les mesures per a la seua substitució.

Amb caràcter general, el Cap d'Estudis inclourà en ITACA abans del dia 5 de cada mes, el comunicat de faltes del mes anterior. Una còpia del part mensual de falteses farà pública en lloc visible de la sala de professors.

La Direcció del Centre, comunicarà al Director Territorial de Cultura i Educació, en el termini màxim de tres dies, qualsevol absència o retard no justificat, a fi de procedir a la corresponent deducció d'havers, o si es tracta de falta disciplinària, per a iniciar la tramitació de l'oportú expedient.

En cas de vaga se seguiran les instruccions que dicte al respecte la Direcció territorial.

#### **De l'alumnat**



El/la professor@ tutor@ prendrà nota, a l'entrar, de l'assistència dels alumnes de la seua classe. Les faltes d'assistència de l'alumnat es justificaran per escrit o oralment pels pares/tutors, i si són correlatives i/o sospitoses amb la presentació d'un escrit metge o justificant acreditatiu del motiu de l'absència.

Serà responsabilitat del professor@ tutor portar el control d'estes faltes i de la justificació de les mateixes. Així mateix de notificar al Cap d'Estudis quan hi haguera una acumulació de 10 faltes justificades o no, per a procedir, si fora necessari, a posar en funcionament el protocol d'absentisme que el centre té dissenyat en coordinació amb la Comissió d'Absentisme Municipal.

Si foren justificades i sobrepassaren el 40% dels dies lectius, davant de la impossibilitat de realitzar una avaluació contínua de manera correcta l'alumn@ haurà de realitzar activitats complementàries que supliscen la dita avaluació; estes activitats seran les que dispose el professor tutor o l'Equip de Cicle.

En tot cas el centre aplicarà el seu protocol d'absentisme aprovat.

### **Del personal d'administració i servicis.**

El personal d'administració i servicis, tant de funcionari com laboral, complirà la jornada de treball, els permisos i les vacances establertes amb caràcter general en les normes que respectivament regulen la seua relació jurídica amb l'administració de què depenen.

Qualsevol absència al/del treball serà notificada a la Direcció per a que prenga les mesures oportunes.

L'horari de treball del personal d'administració i servicis s'acomodarà a les necessitats de funcionament del Centre, sense perjudici del respecte a les normes sobre descans entre jornades, descans setmanal, permisos, vacances i la resta de preceptes d'obligat compliment.

L'horari de treball del personal laboral s'ajustarà al que disposa el conveni col·lectiu que li siga d'aplicació.

El secretari/a del Centre vetlarà pel compliment de la jornada i horari de treball d'este personal, i posarà en coneixement del Director/a qualsevol incompliment, de forma immediata.

### **Art. 31 Normes de classe**

Cada alumn@, la classe col·lectivament i cada professor@ es farà responsable de l'aula que li corresponga així com del mobiliari i material en ella existent i el seu correcte ordre.

Durant el temps de classe es guardarà el silenci precís, es prestarà la deguda atenció al professor@ i es realitzaran responsablement els treballs assenyalats per est@.

En els canvis de classe, que hauran de ser puntuals i controlats pels professors corresponents, o en absència del professor@, es guardarà l'orde necessari. En cap concepte, en estos casos, els alumnes eixiran als corredors, servicis o pati. Els delegats de classe cooperaran atenent les seues funcions o seguint les instruccions del professorat.

Per a evitar descontrol d'alumnes fora de l'aula, els professorat de PT, ALL, Música, Anglès, Educació Física, Religió i suport general, s'encarregaran d'arreglar de les seues aules als alumnes que hagen d'atendre així com tornar-los al mateix lloc, una vegada finalitzada la seua atenció, respectant l'orde necessari.

Es procurarà acostumar als alumnes a fer un correcte ús del servicis: respectant el paper de wc. i altres útils propis. També a les hores apropiades, evitant eixides només entrar del carrer, del pati o de les classes d'Educació Física.

Igualment queda prohibida l'estada o circulació d'alumnes pels corredors o pati en hores de classe, llevat que estiguen realitzant una activitat dirigida per un professor@.

S'evitarà expulsar als alumnes fora de classe, al corredor o un altre lloc no vigilat, per la responsabilitat que comporta la seua estada sense control, sent responsabilitat del professor a càrrec de la classe.

Altres normes particulars, segons cada nivell, es decidiran pels equips de cicle, al voltant de la consecució dels hàbits necessaris (al voltant de respectar l'ordre i l'aseo de la classe, el torn de paraula, disposició dels materials, etc.)

### **Art. 32 Esplais**

Tots els mestres atendran l'atenció i vigilància dels esplais, a excepció dels membres de l'equip directiu, que quedaran alliberats d'esta tasca, llevat que siga absolutament necessària la seua participació.

En temps d'esplai, cap alumn@ podrà entrar o romandre en les aules, excepte expressa autorització, i vigilància del professor@.

#### **Respecte al professorat:**

Serà responsabilitat del professorat:

Ser puntuals en atendre les zones assignades.

Vigilar que durant el temps de esplai s'evite el desenrotllament, entre els alumnes, de jocs o activitats violentes, o que inciten a elles, dels que es puguin originar danys a persones o coses, així com que tots els alumnes respecten este temps d'oci a altres alumnes, especialment als de menor edat.

Vigilar el que els alumnes no romanguen o penetren en l'interior de l'edifici escolar en el temps de esplai sense autorització d'algun mestre.

Els dies de pluja, inclemències climàtiques o un altre tipus d'incidència que impedeisca una correcta i segura estada en el pati, se suprimiran els esplais romanent els alumnes en les aules davall la vigilància i responsabilitat del tutor corresponent o especialista en qui delegue, encarregant-se este que l'ús dels servicis per part dels alumnes, durant l'esmentat període, es realitze de manera ordenada i escalonada.

Vigilar als alumnes que estiguen complint una sanció (bé en l'aula o pati), sent responsable especial de la vigilància el professorat que haja sancionat.

Vigilar que les instal·lacions que s'utilitzen, estiguen en correcte estat, devent informar al Secretari/a de qualsevol anomalia al respecte.

Fomentar la neteja del pati instant a l'alumnat a l'arreglar de les deixades que de forma voluntària o no es pogueren produir.

#### **Respecte a l'alumnat:**

Romandre fora de l'edifici i només accedir amb permís.

Respectar les normes per mantindre net el pati i els servicis.

Practicar jocs participatius que promoguen el respecte i la camaraderia, evitant realitzar jocs violents, o jugar amb objectes que per la seua duresa o qualitat pogueren donar lloc a accidents. Els jocs de birles, trompes... es realitzaran en els llocs apropiats, tractant d'evitar l'anterior.

Respectar les plantes, adorns estètics de l'edifici i pati així com les instal·lacions del recinte escolar.

Respectar molt especialment als alumnes de menor edat o disminuïts.

Atendre les indicacions que done el professorat en els esplais.

Abstenir-se de mantindre conversacions amb gent aliena al Centre des de la tanca del col·legi.

Respectar el material de "l'esplai actiu" i seguir les recomanacions del professorat encarregat/da i dels alumnes responsables del dit material.

Informar de qualsevol anomalia al professorat.

### **Art. 33 Activitats complementàries:**

Són les activitats que, restant integrades dintre de la programació de l'aula, no es realitzen en l'àmbit físic del Centre. A l'efecte de tindre la major concordança amb el PEC, es realitzarà un estudi periòdic per tal d'adaptar-los al currículum de cadascuns dels nivells.

Seràn programades al començament del curs, incloses a la PGA i aprovades pel Consell Escolar, tenint en compte l'historial d'eixides dels alumnes implicats per evitar repeticions. Atenent a les situacions econòmicament desfavorables d'algunes famílies i amb l'objecte de no discriminar, es procurarà triar activitats el més econòmiques possibles.

Totes les activitats complementàries seràn programades amb els objectius, activitats, valoració i així també amb la descripció de l'activitat.

Els pares mares o tutors, seràn informats amb antelació suficient de les activitats i presentaran l'autorització per escrit i signada.

A tal efecte, i per a les eixides dins de la localitat es signarà una única autorització.

Prenent com a referència les línies generals establertes en PEC, es procurarà programar i canalitzar estes activitats perquè siguin una activitat lúdica i al mateix temps cultural, que complemente el currículum A l'efecte d'un màxim aprofitament es realitzaran treballs previs a les visites per a preparar als alumnes cap a les mateixes i posteriorment, per a fer una valoració i estudi del que visita. En tot moment es valorarà el respecte, atenció i ordre a persones i instal·lacions. A l'efecte s'informarà a la Direcció d'Estudis amb la suficient antelació perquè coordine les necessitats i les activitats atenint-se a les directrius de la Comissió de Coordinació Pedagògica, del Claustre i aprovades pel Consell Escolar. Igualment s'annotarà l'activitat en el corresponent calendari situat en Secretaria.

Es procurarà que a les mateixes assisteixen grups d'alumnes d'edats semblants i preferentment del mateix cicle, així com que assisteixen la majoria del grup d'alumnes a què van dirigides replantejant-se la conveniència de les mateixes de no ser així. Es prendrà com a referència per a desestimar una activitat d'aula/classe, en la qual hi haja una participació inferior al 70%. Per a previndre esta situació el tutor/a, en contacte amb les famílies, realitzarà una reserva prèvia per a determinar el número exacte de participants. Esta reserva es farà quand una activitat supere el preu total de 10€.

En el cas de que una classe no arribae al 70% d'assistents es comunicarà immediatament al Cap d'Estudis per a fer les valoracions oportunes.

El reforç del grup amb més professorat que el tutor, es considerarà en funció de les necessitats i disponibilitat i serà decisió de la direcció del centre.

Un professor@ acompanyant serà sempre el tutor, i/o el professor@ encarregat/da de la matèria sobre la qual versa l'activitat per a eixe grup/s d'alumnes.

La educadora acompanyarà sempre al grup on estiga ubicat el seu alumnat.

Els alumnes no assistents a l'activitat complementària, que tindrà caràcter obligatori per estar emmarcada en l'horari escolar, podran acudir al Centre i seràn atesos de la manera que la direcció estime oportuna, als quals se'ls proporcionarà el material corresponent i adequat per part de cada tutor o especialista. En estos casos l'alumnat se ubicarà dins d'un grup ho més pròxim en edat.

En supòsits extrems (alumnes amb problemes conductuals, sancionats...) i a criteri de l'Equip de cicle o de la Direcció es prendran mesures especials davant determinades activitats complementàries com podria ser la no autorització a realitzar-la.

### **Art. 34 Sobre el pressupost del Centre i optimització dels recursos materials.**

El pressupost del Centre permet adequar el gasto a les necessitats. Les previsions necessàries tindran com a punt de partida les propostes de millora del curs anterior, reflectides en la Memòria, al voltant del material didàctic. El projecte de pressupost, elaborat per l'Equip Directiu, serà presentat al Claustre durant el mes de setembre, a l'efecte de fer les corresponents previsions. Per a la confecció del pressupost es tindrà en compte el balanç econòmic del curs passat així com l'històric més recent i les necessitats globals suggerides pel claustre No hi hauran, per tant, partides fixes per nivell, cicle o especialitats.

L'optimització de recursos materials implica donar prioritat a les necessitats col·lectives sobre les individuals. El/la Secretari@ informarà trimestralment al Claustre de l'estat de comptes, a l'efecte de fer seguiment i avaluació.

Es posarà especial atenció al respecte de la incidència que poden tindre certes partides (material fungible, fotocopiadora, cartutxos impressores, biblioteca, material didàctic i aula d'informàtica.) sobre el pressupost.

Este apartat es desenvoluparà seguint el Projecte de Gestió i Règim Econòmic aprovat pel centre.

### **Art. 35 Ús de material fungible, fotocopiadora, impressores i altres.**

Atenent a les necessitats del Centre i sent un dels capítols de major pes en el pressupost del mateix, a principi de curs, en el projecte de pressupost es prendran en compte les necessitats generals i particulars (degudament justificades) sent el punt de partida l'anàlisi i les propostes de millora incloses en la Memòria del curs anterior, fent-se així les previsions.

El material fungible d'ús exclusiu del professorat estarà organitzat en l'armari dedicat a l'efecte. De la reposició i organització s'encarregarà el Secretari@. Qualsevol petició serà anotada en full a l'efecte en l'interior de la porta, per a la seua consideració i reposició.

Pel fet que els equips de reproducció pertanyen a la dotació general del Centre, estos estaran a disposició de tota la Comunitat Educativa, atenent a les següents normes per al seu millor aprofitament i rendibilitat:

#### **Ús de la fotocopiadora/multicopista:**

Es procurarà aténir-se a les directrius adoptades pel Claustre, havent de preveure cada professor@ el gasto de folis i fotocòpies que cada classe tindrà durant el curs per l'ús de la mateixa. La previsió general de fotocòpies es realitzarà en el mes de setembre dins un apartat al respecte, atenent a les necessitats previstes. A l'efecte es farà periòdicament un còmput individualitzat amb la flexibilitat necessària que requerisca. En cap concepte els alumnes o pares utilitzaran els equips de reproducció a causa de la complexitat i delicadesa de la seua maquinària. Les fotocòpies realitzades per l'AMPA, orientador/a, Menjador o particulars es faran a càrrec dels interessats. Es posarà especial atenció en el material a fotocopiar per no vulnerar els drets d'autor legalment establerts.

#### **Ús d'impressores:**

Atenent a les necessitats també serà objecte de seguiment (pel pes del gasto que comporta) l'ús de les impressores, arbitrants-se cada curs les mesures necessàries.

#### Ús del telèfon:

L'ús del telèfon es limitarà a les cridades precises per al normal funcionament del Centre i a aquelles altres que precise realitzar qualsevol membre de la Comunitat Educativa. Els alumnes i pares/tutors s'abstindran d'utilitzar el telèfon sense autorització expressa de la Direcció o professor@ responsable. Queda totalment prohibit per part de l'alumnat l'ús dels telèfons mòbils. De forma excepcional i amb l'autorització del professorat es podria permetre la seua utilització per causes justificades.

El professorat que precise fer fotocòpies, imprimir o fer cridades particulars de telèfon, deurà anotar-les. Periòdicament el Secretari@ farà un recompte d'allò que s'ha realitzat per al seu control i facturació.

#### Art. 36 Materials didàctics

A fi de rentabilitzar els recursos didàctics estos estaran centralitzats en l'aula taller polivalent. inventariats per a la seua localització i davall la supervisió del Secretari/a

Cada classe d'infantil i primer cicle disposaran d'una dotació pròpia que es deurà inventariar cada curs. Els tutors/res corresponents tindran el deure de controlar i fer un bon ús d'este material. El segon i tercer cicle, per les seues característiques, no disposaran de material didàctic propi. Totes les seues necessitats al respecte estaran localitzades en l'aula taller polivalent del qual es farà ús puntualment, deixant constància en la graella corresponent per a tindre localitzat en tot moment el material. En cada aula/dependència hi haurà una dotació bàsica, de la qual es farà responsable el professorat tutor o especialista, sent responsable de la seua reposició el Secretari@.

En la sala de professors es trobarà un "expositor de novetats", per tal de donar a conèixer les noves adquisicions per part dels diferents responsables de recursos/mestres.

#### Art. 37 Llibres de text i altres materials impresos

La CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica) i el Claustre establiran les directrius coordinaran la idoneïtat dels llibres i altres materials complementaris, procurant unificar editorials per àrees o matèries en un cicle com a mínim i preferentment en l'etapa.

Els llibres de text i altres materials curriculars no podran canviar-se abans de 4 anys, seguint la normativa vigent a este respecte.

El Centre mantindrà una coordinació amb els pares, AMPA i Ajuntament si procedira, a fi de vetlar pel correcte ús d'estos materials, procurant mantindre una política d'estalvi i aprofitament idonis.

Durant els mesos de maig i juny es mantindran les reunions pertinents per a ultimar els llistats dels llibres i la resta de materials per al curs següent i fer-los públics abans que acabe el curs escolar.

Una vegada feta pública la llista no es podrà introduir cap variació a no ser per error, per causes alienes al Centre o altres causes justificades.

#### Art. 38 L'horari general

L'horari general del Centre, tant lectiu com no lectiu, d'activitats extraescolars, d'atenció al públic, pares, AMPAs, etc. s'especificarà per a cada curs en la Programació General Anual (PGA).

Els horaris del professorat, tant lectiu com no lectiu i d'obligada permanència en el Centre igual que la distribució de matèries per àrees o matèries curriculars, seran confeccionats a principis de cada curs per l'Equip Directiu; correspondrà al Servei d'Inspecció Educativa l'aprovació definitiva dels horaris, havent de vetlar el Director@ pel seu estricte compliment. Dits horaris formaran part de la Programació General Anual (PGA) de Centre de cada curs. En general segons normativa vigent s'atindran als següents criteris:

#### Art. 39 Criteris per a la confecció d'horaris acadèmics del professorat i alumnes

Atenent a les competències del Claustre que seran establir els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari general del Centre, dels horaris dels alumnes i de l'horari del professorat. Escollit el Claustre, el Cap d'Estudis confeccionarà els horaris.

Els criteris per l'organització de l'horari lectiu contemplaran:

Que la distribució horària del currículum de l'Educació Infantil s'organitze dins d'un enfocament globalitzador i inclourà activitats i experiències que permeten respectar els ritmes d'aprenentatge. No es farà una distribució del temps escolar per àrees o àmbits d'experiència, donat el caràcter globalitzador del model curricular.

Que en Primària els Equips de Cicle estableixquen la distribució setmanal del temps assignat segons normativa vigent, a les àrees en la manera que millor s'adapte al context del projecte educatiu, respectant l'enfocament globalitzador i integrador, una vegada distribuïdes les hores dels especialistes (Ed. Física, Anglès, Música, Religió).

Que d'acord amb l'organització del Centre, una vegada ateses totes les necessitats d'hores lectives curriculars i les hores de dedicació dels òrgans unipersonals, les hores disponibles del professorat fins les 23 h. lectives, s'assignaran a:

Reforç educatiu a l'alumnat que promoció de cicle amb recomanació expressa del mencionat reforç o que requereisca romandre un any més en el mateix cicle.

Dedicació dels coordinadors de cicle o nivell.

Reduir l'horari lectiu dels mestres amb 55 o més anys d'edat quan els interessats el sol·liciten formalment a la direcció, fins a un màxim de 3 h. lectives setmanals. Estos mestres realitzaran activitats complementàries fins a completar les 23 h. setmanals.

Recursos didàctics.

Altres que a criteri del Claustre o de la Direcció s'estimaren oportuns.

Atendre's a la normativa que indica que l'adjudicació d'un determinat lloc de treball no eximeix d'impartir altres matèries o activitats que pogueren correspondre-li d'acord amb l'organització pedagògica del Centre.

Buscar l'equilibri en l'horari lectiu del professorat, tractant d'oferir una disponibilitat semblant per a cobrir suport, recursos i reforços.

A totes les àrees curriculars se'ls donarà la mateixa importància a l'hora de confeccionar l'horari (tan sols l'Educació Física no es donarà a primera hora de la vesprada, atenent a la normativa legal vigent).

Es procurarà que l'atenció als alumnes amb NEE (necessitats educatives especials) es faça sense perjudici de les àrees que afavorisquen el seu desenvolupament.

Tindre en compte que l'interval entre les sessions mati-vesprada siga com a mínim de 1:30 h.

L'esplai de l'alumnat d'Educació Infantil s'organitze entre les sessions de matí i vesprada i que serà de 3 h. i 45 minuts setmanals.

L'esplai en Primària tinga la duració de ½ h. diària, situant-se en les hores centrals de la jornada lectiva del matí.

Qualsevol membre del Claustre a nivell individual podrà, atenent a particulars necessitats (realització de cursos, reducció de jornada, necessitats justificades...), sol·licitar a la Direcció i Cap d'Estudis li siguin ateses. Deurà presentar per escrit la petició en els terminis que s'indiquen a l'efecte.

Els criteris per l'organització de l'**horari complementari** contemplaran:

En relació amb la distribució de l'horari dels mestres s'aplicarà el següent:

La jornada laboral dels mestres serà, amb caràcter general de 37,30 h. setmanals.

Durant els períodes lectius establerts en el calendari escolar vigent els mestres dedicaran a les activitats del Centre 30 h. setmanals, dels quals 23 seran lectives i les restants es distribuïran entre complementàries, arreglades en l'horari individual setmanal, i complementàries computades mensualment. L'horari especial de juny i setembre també contemplarà les 30 h. setmanals de permanència en el Centre.

Les 7,30 h. restants fins completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Respecte de les hores complementàries arreglades en l'horari individual, a més de l'horari lectiu, es dedicarà una hora setmanal, en el Centre, a l'acció tutorial amb l'alumnat i les famílies.

Respecte de les hores complementàries computades mensualment, les hores restants fins a completar les 30h. setmanals de dedicació al Centre, es computarà mensualment a cada mestr@ per la Direcció d'Estudis i comprendrà les següents activitats:

Assistència a reunions del Claustre i del Consell Escolar.

Assistència a sessions d'avaluació.

Assistència a reunions d'Equips de Cicle.

Participació en activitats de formació incloses en el Pla Anual de Formació.

Programació i realització d'activitats complementàries.

Assistència a activitats encaminades a Formació del Professorat en Centre.

Assistència a reunions de la CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica), Comissió Econòmica, de Menjador, de Convivència, etc.

Altres assignades per la Direcció atenent a la normativa legal vigent.

#### **Art. 40 Dels criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat**

Els criteris de promoció s'atendran a la normativa legal vigent.

La nota de l'àrea d'Artística serà la mitjana de les assignatures de Música i Plàstica. L'àrea no es superarà amb una assignatura suspesa i en el butlletí informatiu s'especificarà de forma diferenciada les dues assignatures.

La no promoció de l'alumnat es decidirà en la corresponent sessió d'avaluació a proposta del tutor/a després d'escoltar a l'equip de nivell.

La decisió de no promocionar a un alumne/a es prendrà per majoria absoluta del professorat implicat en la labor docent del xiquet/a.

Una vegada decidida la repetició es procedirà a situar a l'alumne/o en el grup més idoni i tenint en compte les vacants.

#### **Art. 41. Altres coordinacions i comissions.**

Consultat el Claustre, els mestres podran exercir tasques necessàries per a l'organització i bon funcionament del Centre, d'acord a l'optimització de recursos i amb disponibilitat horària per a la realització de les corresponents activitats.

Seràn designats per a estes tasques pel Director@ a proposta del Cap d'estudis.

Entre estes tasques estan: Coordinació d'activitats esportives, musicals i/o culturals; organització dels recursos didàctics del centre (audiovisuals, esplai actiu, jardí botànic, música a l'esplai, ...), organització i funcionament de la biblioteca escolar i quantes es consideren oportunes.

Equip d'orientació educativa.

La finalitat d'este equip, entre altres coses, serà col·laborar amb l'equip directiu i el professorat en la implementació del model d'escola inclusiva i en l'organització dels diferents nivells de mesures de resposta educativa. Estarà format, almenys, pel personal especialitzat en Orientació Educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervé en el centre. S'actuarà sota la coordinació de l'orientador/a escolar i es podran incorporar altres professionals del centre que es consideren necessaris.

El centre tindrà una comissió de disciplina que es reunirà mensualment per a tractar temes de convivència.

També una comissió econòmica d'Infantil que gestionarà les despeses d'este cicle.

#### **Art. 42 Religió/Atenció educativa.**

Tindrà caràcter opcional, sent els representants legals dels alumnes qui per escrit i segons model del Centre, faran constar l'esmentada opció, que serà la mateixa mentres no es manifeste lo contrari per part del pares. Tots el anys al llarg del mes de juny s'obrirà un termini per a sol·licitar el canvi d'assignatura.

#### **Art. 43 Avaluació Interna.**

El Director i l'Equip Directiu del Centre realitzaran informes periòdicament reflectint les activitats i la situació general del Centre. Les conclusions d'estos informes formaran part de la Memòria final del curs dins del marc dels diferents plans de millora.

#### **Art. 44 Pla d'Autoprotecció**

El Centre compta amb un **Pla d'Autoprotecció** en el que s'especifiquen els recursos i mitjans per educar en autoprotecció i per a fer front a possibles emergències.

A continuació es resumeix el **Pla d'Evacuació** com a element bàsic a considerar en aquest document. Es contemplen el corresponents simulacres d'evacuació per emergència, d'acord amb les especificacions del simulacre, que seran objecte d'avaluació per tal de recollir propostes de millora. Les normes particulars figuraran en el Pla d'Autoprotecció, que serà objecte de revisió i actualització periòdicament.

**Coordinador General: Director@**

**Suplent: Cap d'estudis**

#### **Normes per al professorat:**

L'evacuació es farà de manera ordenada, atenent a les instruccions generals que consten en el següent Pla i que tot tutor deu

conèixer.

Quan hagen desocupat tots els alumnes, comprovarà que l'aula i els recintes que té assignats queden buits.  
Passarà llista en el lloc de concentració (el/la tutor/a).

#### **Normes per als alumnes:**

Cada grup d'alumnes ha d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del tutor/a.

No arreblegaran objectes personals per tal d'evitar obstacles i demores.

Si es trobaren en els lavabos o en altres dependències en sentir sonar l'alarma s'hauran d'incorporar immediatament al seu grup.

Si es trobaren per qualsevol circumstància en distinta planta o baix la tutela d'algun altre professor/a (PT, ALL, Religió, Música, Anglès, Ed. Física, orientador/a o altres ...) evacuaran amb ell/a, seguint el previst en les normes particulars.

Tots els desplaçaments s'hauran de fer de pressa, però en ordre, sense córrer, sense atropellar ni empenyar als altres.

Ningú es detindrà al costat de les portes d'eixida.

Ningú tornarà arrere de cap manera amb el pretext de buscar germans menors, amics o objectes personals.

Els grups romandran sempre units, sense disgregar-se ni avançar els altres, seguint les instruccions dels professors/es, fins i tot quan es troben a l'exterior, per tal de facilitar al professor/a el recompte dels alumnes.

#### **Normes per a la Consergeria**

Obrir les ales de les portes de l'edifici principal i les de les portes exteriors (les menudes i les grans; especialment estes últimes).

Desconnectar la instal·lació general de l'edifici (electricitat i gas-oil o gas).

#### **Normes per a l'Equip Directiu**

A la Direcció li cal coordinar les accions més directes i importants: donar la veu d'alarma i prendre les mesures per a la ràpida evacuació i si calgueren altres posteriors: avisar als bombers, ambulància, pares afectats, etc.

Al Cap d'Estudis assumir el paper de la Direcció en cas de que esta no estiguera o recolzar les mesures desglossades en les normes particulars.

Al Secretari/a recolzar altres mesures (recollir llistats d'emergència, preparats a l'efecte i llistat d'alumnes, així com telèfon mòbil també previst a l'efecte).

#### **Normes per als cuidadors/es de menjador**

En cas de qualsevol incident durant el temps de menjador, les mesures d'autoprotecció contemplen seguir els protocols previstos en el present Pla d'Autoprotecció i que preveuen tres actuacions bàsiques:

En cas d'accident lleu.

En cas d'accident greu

En cas d'evacuació del centre.

L'equip de cuidadors/es serà sabedor de les mesures a prendre contemplades en les "Normes particulars", normes per a l'evacuació i llocs de reunió per a recompte. De les quals coses seran informats puntualment cada curs.

La coordinació l'exercirà la Direcció en el seu defecte l'encarregat/da o el coordinador de cuidadors/es, qui serà el responsable de les mesures a prendre davant qualsevol emergència.

#### **Art. 45. Actuacions en cas de malaltia o accident escolar.**

No s'administrarà ningú tipus de medicament, excepció feta dels medicaments per a crisis (asma, epilèpsia...) i degudament autoritzats pels pares o tutors amb prescripció mèdica, tant en l'horari lectiu com de Menjador, segons l'apartat "**Atenció sanitària específica de l'alumnat amb problemes de salut.**"

Davant d'algun accident ocorregut en horari lectiu, si revestira una certa gravetat s'avisarà el més prompte possible al Cap d'intervenció (Director@) o en el seu defecte al Cap d'Estudis, qui arbitrarà les mesures oportunes. Entre les mesures complementàries s'avisarà al professor/a tutor/a i als pares o tutors per a que facen la valoració corresponent i adopten les adequades mesures. Si la gravetat de l'accident així ho aconsellara el Centre adoptaria les mesures que considerara més adequades.

Si l'accident fora lleu, el Centre té elaborades unes normes bàsiques per al tractament i cura de ferides; dites normes deuran ser conegudes i respectades per tot el professorat.

#### **Art. 46. Atenció sanitària específica**

*RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars i la seua actualització en la Resolució 13 de juny 2018.*

El present document, inclòs en el PEC del centre, tracta de regular diferents accions emmarcades en esmentada resolució.

Com a norma general, el professorat, al no ser personal sanitari, no podrà administrar ni custodiar medicaments, exepte en els casos d'urgència que regula aquest document.

Al començament de cada curs escolar es convocarà un claustre per a detectar e informar dels alumnes amb necessitat d'atenció sanitària amb malalties cròniques, amb necessitat de medicació d'urgència, amb intoleràncies alimentàries i altres enfermetats.

Igualment es recordarà el protocol d'actuació en cada cas i l'actualització permanent dels nous casos al llarg del curs escolar.

El llistat d'estos alumnes estarà exposat en diferents llocs estratègics del centre (sala professors, secretaria, gabinet, direcció, cuina, etc...)

#### **DEFINICIONS.**

##### **Alumnat amb malaltia crònica.**

Són alumnes amb trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i es problematitzen durant molt de temps.

##### **Alumnat amb medicació d'urgència.**

Són alumnes que que poden tindre un problema de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i porta implícita una alta probabilitat de risc de la vida, si no és atesa. És previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.

##### **Alumnat amb intoleràncies alimentàries.**

Són alumnes que presenten problemes en la ingesta de determinats aliments i que els poden produir al·lèrgies i altres símptomes (celiacs, fructosa, etc...)

#### **Alumnat amb altres enfermetats.**

En aquest grup estaria la resta d'alumnes amb particularitats específiques que no s'englobarien en els anteriors grups.

#### **Accidents escolars lleus.**

És una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no en té constància. Algunes de les urgències no previsible als centres docents són les següents: xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, esgarrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus.

#### **PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.**

##### **Alumnat amb malaltia crònica.**

Perquè el centre de salut pugui procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions:

Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereix atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen. – Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereixca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu – Dades d'identificació del centre sanitari – Curs escolar – Dades d'identificació de cada alumne o l'alumna: nom, cognoms, SIP – Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna – Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció – Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica – Observacions – Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut – Dades d'identificació i firma del coordinador o coordinadora d'infermeria – Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

##### *Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu.*

Per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius es duran a terme, si més no, almenys les actuacions següents:

- Per part de la persona coordinadora del centre de salut:

1. Es posarà en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

2. Enviarà còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari 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 o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

##### **Alumnat amb medicació d'urgència.**

El tutor contactarà amb la família per a recabar informació de la malaltia i comprovar que es tracta d'una situació catalogada dins del grup amb necessitat de medicació d'urgència. Valorar si els pares treballen o no davant la possibilitat de que siguen ells els que acudisquen al centre a medicar. També es valorarà la distància al centre.

Es demarà als pares la corresponent autorització (Annex V) per a poder administrar la medicació així com el certificat del metge amb indicació de la posologia (Annex IV) i la corresponent medicació que serà penjada al tauler de tutoria, en classe, de forma visible amb els telèfons de contactes per avisar a la família.

Si es tinguera constància que l'alumne també es queda al menjador la documentació i la medicació també estarà duplicada i a disposició del personal de menjador.

L'autorització i el certificat mèdic original quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne pendent de revisió cada curs escolar i en el seu cas de la possible baixa que haurà de ser notificada i signada per la família.

##### **Alumnat amb intoleràncies alimentàries.**

El tutor contactarà amb la família per a recabar informació de la malaltia i comprovar que es tracta d'una situació catalogada dins del grup amb intoleràncies alimentàries.

Al tauler de tutoria, en classe, de forma visible es posarà el nom de l'alumne/a i la intolerància referida.

En estos casos es prestarà especial atenció a les activitats externes que suposen ingesta d'aliments per part dels alumnes (xurros, bocadillos, mona, xuxes, etc...). Serà responsabilitat del tutor/a avisar de les característiques dels alumnes per a prendre les corresponents precaucions.

L'alumnat amb estes característiques que fan ús de forma fixa del menjador, aportaran el corresponent certificat mèdic. Esta situació es comunicarà a l'empresa contratada del dinar per a que dissenye un menú mensual adaptat a la intolerància de l'alumne/a.

Al menjador i en la cuina existirà un llistat informatiu d'estos casos i les safates eixiràn de la cuina amb un cartellet indicatiu amb el nom de l'alumne i la corresponent intolerància per a evitar possibles contaminacions.

#### **Alumnat amb altres enfermetats.**

El tutor contactara amb la família per a recabar informació de la malaltia i comprovar que es tracta d'una situació no catalogada dins dels grup anteriors pero que es necessita tindre en conter per a poder actuar en cas necessari. Al tauler de tutoria, en classe, de forma visible es posarà el nom de l'alumne/a i la enfermetat referida.

#### **Accidents escolars lleus.**

En estos casos la persona responsable de l'alumne/a en eixe moment valorarà la situació i utilitzarà, si fora el cas, la farmaciola del centre.

Si l'accident es considera més important s'avisarà a casa per a que vinguen a per l'alumne/a.

En últim cas i en funció de la gravetat s'avisarà també al director qui prendrà les oportunes decisions.

#### **Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.**

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació.

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.

2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

#### **FARMACIOLA EN EL CENTRE ESCOLAR.**

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, el centre disposa de quatre. Una situada en la zona d'infantil, un altra en la zona de primària, un altra al despatx del departament d'Educació Física i un altra al menjador. També existeix, en cas necessari, una farmaciola mòvil per a les eixides extraescolars que es puguin realitzar.

La persona responsable, encarregada de reposar la farmaciola serà la secretària segons indicació dels usuaris que tindran la obligació d'avisar quan s'esgoti alguna existència.

Periodicament el conserge revisarà la caducitat dels productes.

El contingut de la farmaciola estarà visible en la seua part frontal i serà el següent:

- ✓ Sabó líquid
- ✓ Aigua oxigenada
- ✓ Clorhexidina
- ✓ Tirites Esparadrap
- ✓ Gases
- ✓ Guants de goma
- ✓ Tisoires
- ✓ Pomada picadures
- ✓ Pines
- ✓ Termómetro
- ✓ Suero fisiològic

#### **ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**

Llevat els casos anteriorment especificats, es tindrà en conter les següents consideracions:

- El personal del centre no administrarà cap medicament.
- L'alumnat no podrà autoadministrar-se ni dur en la motxila cap medicament.
- Les famílies hauràn d'adaptar la possible administració de medicaments de posologia periòdica (com antibiòtics) a l'hora d'apertura del centre per a que l'administració siga sempre per part de les famílies i no del personal del centre.
- Qualsevol excepció haurà de ser autoritzada per la direcció del centre.

#### **PEDICULOSI**

La primera norma a tindre en compte és el sentit comú (cada cas és particular) i per la sensibilitat que hi ha socialment cap a este tema es recomana "ma esquerra", tacte i respecte. Es tindrà especial atenció en els nivells inferiors (infantil, primer cicle de primària).

En termes generals es seguiran els pasos següents:

1. Abans de prendre qualsevol mesura. Comunicar la situació al director.
2. Davant d'una detecció passar circular (Annex III) a tots els alumnes de l'aula i les classes dels germans majors afectats.

3. El tutor/a parlarà discreta i personalment amb la família i li mostrarà el cap del seu fill/a per a que quede constància de la situació. (Seria convenient que també estiguera present un altra mestra). Instar a la mare/pare a solucionar el problema en dos dies.
4. Dos dies després realitzar la mateixa comprovació a ser possible en presència de la mare/pare. Si el problema no s'ha resolt tornem a donar un termini de dos dies i es comunica la situació al director.
5. Passat este segon termini , realitzar la mateixa comprovació en presència de la mare/pare i el director. Si el problema no s'ha resolt es valorarà la possibilitat d'excloure a l'alumne fins a que no es resolga el problema.
6. Abans de la incorporació a l'aula es repetirà la revisió abans d'entrar a classe en presència de la mare/pare. Si el problema no s'ha solucionat el tutor/a impedirà l'accès a l'alumne.

Observacions:

- Totes les revisions de cap es faran en presència de la mare/pare i, si pot ser, d'un altre mestre/a per a recabar una segona opinió.
- En ningún moment es contempla que el professor prenga mesures unilaterals d'excloure a l'alumne/a de les classes, o de no assistir al centre, sense consultar amb la direcció.
- En casos molt especials la direcció determinarà les mesures a prendre (informar al responsable de l'àrea de salut d'Albal, assistència social, inspecció...)



ANNEX IV

INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN  
HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

| Medicació<br>(nom comercial<br>del producte) | Dosi | Hora<br>d'administració | Procediment/vi<br>a per a la seua<br>administració | Duració del<br>tractament | Indicacions específiques<br>sobre conservació, custòdia i<br>administració del<br>medicament |
|----------------------------------------------|------|-------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |
|                                              |      |                         |                                                    |                           |                                                                                              |

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:

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

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

amb NIF: \_\_\_\_\_, amb domicili als efectes de notificació a \_\_\_\_\_

localitat \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ província \_\_\_\_\_

telèfons \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

correu electrònic \_\_\_\_\_

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_ grup \_\_\_\_\_

del centre educatiu **CEIP SAN CARLOS BORROMEO** de la localitat d'**ALBAL**

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.

col·legiat/col·legiada núm. \_\_\_\_\_ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

**SOL·LICITA**

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

**Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):** informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de/d' \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

Signat \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

**C.E.I.P. San Carlos Borromeo**

ANNEX II

Albal a ..... de ..... de 20....

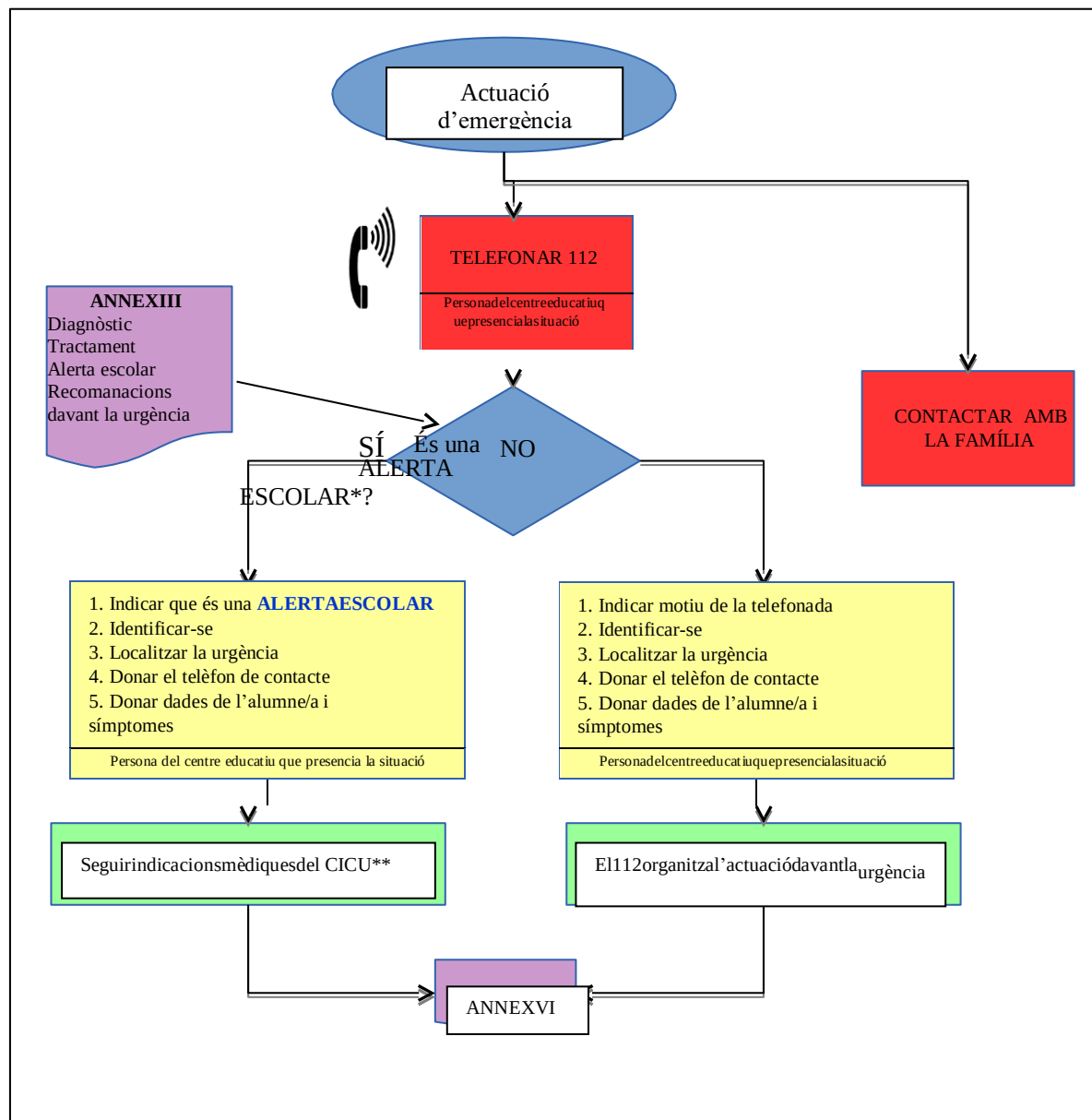
Sres. pares/mares:

Degut a alguns casos de "Pediculosis" (polls) al centre es recomana que vigilen i prenguen les mesures oportunes de higiene.

Atentament

El Tutor/La Tutora

## Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



\*ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

\*\*CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

**Art. 47.Regulació llepolies i joguets al centre.**

Atenent als diferents programes de salut de la Conselleria, com a norma general, no es donaran ni repartiran llepolies per premiar i/o reforçar la conducta o el treball de l'alumnat. Buscar alternatives.

Per evitar conflictes innecessaris al pati/aula/menjador, no està permetit portar jocs, joguets, peluixos, cartes, cromos, pales de ping-pong...etc, al centre, a excepció de que siga una activitat programada i corrdinada pel professorat o monitors. En cas de no seguir aquesta norma i que es donara la situació de que algun alumne/a portara aquestos objectes a l'escola, podrien ser requisats pel professorat, monitors, personal educador...etc.

**Art. 48 Disposicions finals**

Per a delimitar funcions i evitar mal entesos o la invalidació del procediment, davant de qualsevol queixa fonamentada per part de qualsevol membre de la comunitat educativa, relacionada amb la vida del Centre ha de seguir-se els tràmits pertinents (verbal o per escrit), procurant fer ús del pas següent només si no ha tingut efecte l'anterior.

Es tendirà a aplicar la "norma", contemplada en el present Reglament, no obstant el tractament de l'excepció serà contemplada com a tal i cada cas serà tractat de manera particular.

El present document ha sigut elaborat, estudiat i aprovat per la Comissió de Coordinació Pedagògica, Claustre i Consell Escolar d'aquest Centre amb data, a partir de la qual entren en vigor tots els components de la comunitat educativa afectats pel mateix, si bé les present normes podran ser objecte de revisió en qualsevol moment, seguint els procediments legalment establerts.

# ANNEX I

## RECORDATORIS AL VOLTANT DEL MANTENIMENT DEL CENTRE

(Document que es repartix al professorat a principi de curs)

El col·legi és, entre altres coses, l'espai on es procura realitzar una labor educativa integral dirigida als xiquets/es. Des d'aquest punt de vista l'entorn on es realitza aquesta labor ha de ser en tot moment l'adequat. Açò suposa una labor important de manteniment del col·legi en el que hem de col·laborar tots els membres de la comunitat educativa evitant, en la mesura que siga possible, que el pas del temps deteriore les instal·lacions del centre.

Per a això, tenim establert uns protocols d'actuació que s'han de tindre en compte:

**Com a norma general, els desperfectes que qualsevol membre del claustre detecte (i no ho puga solucionar-ho el mateix) s'haurà de comunicar al secretari/a, que canalitzarà les actuacions pertinents per a intentar resoldre el problema.**

Si és una actuació senzilla, el conserge intervindrà, amb la qual cosa hauria de solucionar-se ràpidament.

Si és un poc més complicat es donarà part a l'Ajuntament per a que envie al personal corresponent amb el consegüent retard en la solució.

En tot cas, si has comunicat una incidència al secretari/a i en el termini de dos setmanes no s'ha solucionat, hauràs de tornar a comunicar-ho.

A continuació recordem algunes actuacions a tindre en compte:

1. Cada mestre/a és el responsable de vetlar per la cura i bon ús de la seua aula/dependència comunicant els desperfectes al secretari/a.
2. Entrega al secretari qualsevol peça que et trobes per terra. Tin en compte que encara que aparentment no tinga valor, pot ser una peça important sense repost.
3. Evita penjar cartells en els corredors. En cas contrari retira'ls quan la seua finalitat didàctica haja conclòs i sempre que estiguen deteriorats. Neteja les marques adhesives que es pugen quedar en la paret. Açò no és competència exclusiva de les dones de la neteja.
4. Dins de les aules/dependències, utilitzar els murals de suro. En cap cas les parets blanques ni els vinils. D'esta manera evitarem marques i forats innecessaris. **Tin en compte que l'aula, generalment, passa l'any següent a un altre company/a, que no té per què heretar una aula deteriorada.**
5. No apegar cintes adhesives en el sòl que pugen deixar marques quan acabe l'activitat (sobretot infantil).
6. Recordat de tancar la teua aula/dependència amb clau en acabar la jornada. Tanca les finestres. No és la primera vegada que s'han colat els "cacos" per una d'elles. Els corralets d'infantil també.
7. Tindre clauer propi comporta la responsabilitat de no perdre'l. Tin en compte que si algú el troba podria tindre accés al centre. Comunica al secretari/a el més prompte possible qualsevol incidència al respecte.
8. Al començar la jornada, no pujar les persianes fins al final per a evitar que es queden atascades.
9. Apaga, en l'àmbit de les teues competències, totes les màquines quan acabes la jornada, o els llums que no siguen necessaris.
10. Torna al puesto qualsevol cosa que agafes (Claus, material didàctic, biblioteca professorat, material fungible etc...)
11. Fes un ús responsable de totes les dependències i materials.

