

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



CEIP  
San Carlos  
Borromeo

**Curs 2025-26 2.0**

# 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.16)

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.20)

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.22)

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.29)

## BLOC 2.

### Atenent al Decret 193/2025

**Títol preliminar** (p.30)

Disposicions generals

**Títol I. Bases per a la convivència** (p.30)

CAPITOL I. Promoció de la convivència

CAPITOL II. Agents responsables

CAPITOL III. Registre i actuacions

**Títol II. Gestió de la convivència** (p.33)

CAPITOL I. Gestió de la convivència

CAPITOL II. Faltes lleus

CAPITOL III. Faltes greus

**Títol III. Drets i deures** (p.39)

CAPITOL I. Alumnat

CAPITOL II. Personal docent

CAPITOL III. Pares, mares o representants legals

CAPITOL IV. Personal d'administració i servicis i personal no docent d'atenció educativa

**Disposicions addicionals** (p.43)

Disposicions derogatòries (p.43)

Disposicions finals (p.44)

### **BLOC 3.** **Normes de funcionament internes**

#### **Títol I. Professorat i tutories.**(p.45)

- 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.46)

- 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.48)

- 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.51)

- 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.55)

- Art. 23

#### **Títol VI. AMPA**(p.56)

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

#### **Títol VII. Normes generals d'organització.**(p.57)

- 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. Protocol atenció educativa a l'alumnat els dies de suspensió de classes per alerta meteorològica.

Art. 49. Disposicions finals

ANNEX I. RECORDATORIS AL VOLTANT DEL MANTENIMENT DEL CENTRE (p.72)

ANNEX II. L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (p.73)

**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 tres 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 195/2022 de 12 de desembre del Consell de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. Esta part també aniria en consonància amb el Pla de Convivència 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, alumn@, 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) Vetllar 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) Vetllar 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 tinguin en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **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 secretària. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretària, 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 secretària, 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 secretària 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 tinguin 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 menyscar del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

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

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a 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) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponen 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 puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

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

- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

### **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 establisca 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 radicat 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 radicat 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 els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen 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'estableixen en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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 requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

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

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

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

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

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

8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

#### **Article 20.** 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 reunisca. 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 menyscapte dels 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 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 puguen 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) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **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 impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics 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) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
  - d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
  - e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervien 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) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
  - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
  - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'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 permeta, 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, 'acord amb les condicions i límits que establisca 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 contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

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

**Article 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 puguen 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 obtenir 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 puguen desplegar els seus objectius.

2. Constituiran 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 vistiplau 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 faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

#### **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 siguin 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 cycle 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 puguen 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 promouen 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 siguin 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 puguen 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 pugui 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 pugui 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 desplegadas 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 del SIP de l'alumne, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

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 permeta 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 faça 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.

**BLOC 2.**  
**Atenent al Decret 193/2025**

**TÍTOL PRELIMINAR**  
Disposicions generals

*Article 1. Objecte*

El present reglament té com a objecte:

1. Establir i regular el model de gestió de la convivència en els centres educatius d'ensenyança no universitària de titularitat de la Generalitat per a aconseguir un bon clima de convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat i facilite la tasca docent.
2. Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, dels pares, de les mares o dels representants legals de l'alumnat, del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa.

*Article 2. Àmbit aplicable*

1. El present decret s'aplicarà en els centres educatius d'ensenyança no universitària de titularitat de la Generalitat.
2. La titularitat dels centres privats concertats, en el marc de la seua autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió que el seu règim jurídic els reconeix, adaptarà el que preveu este decret a la normativa pròpia que li és aplicable.
3. Els centres educatius privats d'ensenyances no universitàries podran acollir-se al que regule la normativa vigent que els siga aplicable.

*Article 3. Principis generals*

1. La direcció o titular del centre educatiu vetlarà per l'exercici dels drets i el compliment dels deures per part de la comunitat educativa en el marc dels principis que atribueix a l'activitat educativa l'article 2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació i l'article 1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
2. La convivència en els centres educatius atindrà els principis següents que deriven de les demandes i les necessitats de la societat actual:
  - a) El dret a la protecció, informació, suport, assistència, atenció i reparació que tota víctima té, així com el dret a la participació activa en el procediment i a rebre un tracte respectuós, professional, individualitzat i no discriminatori.
  - b) El desenrotllament de competències adequades en l'alumnat en l'ús de dispositius mòbils, ensenyant les formes d'interacció social apropiades en contextos d'aprenentatge formal.
  - c) La promoció i establiment de línies estratègiques que fomenten el benestar i la prevenció de la violència com a factor de protecció de la salut mental.
  - d) El reconeixement social, institucional i legal de l'autoritat del professorat perquè repercutisca en un clima escolar òptim i proporcione a l'alumnat valors de respecte cap a la labor docent.
  - e) La igualtat de tracte, la no discriminació i la prevenció dels delictes d'odi.
3. En l'aplicació d'este decret prevaldrà l'interés superior dels menors sobre qualsevol altre interés legítim que pugua concórrer. Totes les mesures que s'adopten a l'empara d'este decret tindran un caràcter educatiu i s'integraran en la pràctica educativa, per a contribuir així al desenrotllament de la competència ciutadana i la competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
4. Les persones que participen en els òrgans o comissions regulats en esta norma tenen un deure especial de confidencialitat i secret respecte de les dades i informacions que coneguen en l'exercici de les seues funcions o competències, especialment en els casos relacionats amb situacions de conflicte o expedients disciplinaris. Referent a això, únicament hauran de tindre accés a aquelles dades o informació que siga imprescindible en l'àmbit de les seues funcions.

**TÍTOL I**  
**Bases per a la convivència**

**CAPÍTOL I**  
*Promoció de la convivència*

*Article 4. El projecte educatiu*

1. El projecte educatiu de centre queda regulat en l'article 121 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
2. Les primeres mesures de suport són totes les que el centre educatiu té previstes per a la promoció de la convivència en el projecte educatiu. 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 en les aules i per a fomentar la igualtat entre dones i hòmens.
3. D'acord amb el que estableixen els corresponents decrets de regulació de l'organització i el funcionament dels centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances no universitàries, el projecte educatiu de centre ha d'incloure les línies i els criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i a llarg termini per a la promoció de la convivència, amb un apartat específic en el qual 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.

4. Els centres educatius arplegaran les línies i els criteris bàsics per a promoure 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 amb independència del nivell, l'etapa, el règim o la modalitat.

5. La direcció o la titularitat del centre educatiu garantirà l'aplicació de les normes de convivència incloses en el projecte educatiu a través del Pla de convivència i les normes d'organització i funcionament.

#### *Article 5. Autonomia pedagògica de les normes d'organització i funcionament*

1. L'organització dels centres educatius constituïx una ferramenta bàsica en la consecució de les finalitats del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

2. 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 desenrotllament personal i social de l'alumnat, i per a garantir la prevalença dels principis i els valors de la convivència.

3. Els centres educatius redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que disposa la normativa bàsica i d'acord amb les línies i els criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa ha de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'estes normes.

4. En el marc de la seua autonomia curricular i pedagògica, els centres educatius concretaran els drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores i disciplinàries aplicables en cas de faltes lleus i faltes greus i reflectiran en el Pla de convivència el que es disposa en la present normativa.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre educatiu prevoran les mesures actualitzades concernents a la regulació dels dispositius mòbils, afermaran l'autoritat del personal docent i garantiran la presa de decisions basada en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.

6. De conformitat amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i de l'adolescència, i amb l'objectiu de complir la participació activa i plena de l'alumnat, la seua opinió s'haurà de tindre en compte per a facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions.

7. Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori per part de tota la comunitat educativa i hauran d'arplegar les normes de convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures que puguen derivar-se d'això.

## CAPÍTOL II

### *Agents responsables*

#### *Article 6. Tutoria, equip docent i claustre de professors*

1. Correspon a la persona que exercix la tutoria la coordinació de l'equip docent que impartix docència a l'alumnat de la seua tutoria en l'àmbit del pla d'acció tutorial i mediar entre docents, alumnat i pares, mares o representants legals.

2. Les persones que exercixen la tutoria implementaran en el seu corresponent grup de tutoria les actuacions acordades en el projecte educatiu en matèria de prevenció de la violència.

3. Les persones que exercixen la tutoria coordinaran i gestionaran que la resta de l'equip docent que impartix docència en el grup de tutoria desenrotllen les mateixes actuacions de prevenció de la violència arplegades en el projecte educatiu.

4. Les persones que exercixen la tutoria coneixeran les situacions que perjudiquen la convivència en el centre i duran a terme actuacions preventives, dins del marc de l'acció tutorial i les mesures correctores o disciplinàries adoptades per l'equip docent que impartix docència en el seu grup de tutoria per a resoldre els conflictes i aconseguir una convivència adequada que facilite el desenrotllament de l'activitat educativa.

5. Correspon al claustre de professors proposar mesures per a la promoció i la gestió de la convivència en el centre educatiu. Estes propostes es tindran en compte en l'elaboració del projecte educatiu de centre i les normes d'organització i funcionament.

6. Tot el professorat té el dret i l'obligació de respectar i fer respectar les normes de convivència en el centre i actuar davant de conductes o situacions que vagen en contra de les normes d'organització i funcionament del centre educatiu.

#### *Article 7. Equips o departaments d'orientació educativa*

1. L'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental que s'articula a través de la docència, la tutoria i l'orientació educativa especialitzada.

2. El professorat d'orientació educativa haurà de participar juntament amb l'equip directiu en l'elaboració de mesures per a la prevenció, promoció i gestió de la convivència en el centre educatiu i assessorar davant d'alteracions greus de conducta o en situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre.

#### *Article 8. La direcció o titular del centre educatiu*

1. A més de les funcions enumerades en l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a la direcció o titular del centre li corresponen les següents: coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització de les normes d'organització i funcionament, proposar a la comunitat educativa actuacions que milloren la convivència en el centre i fomenten un clima escolar adequat que previnga qualsevol forma d'assetjament i garantir la prevenció i la mediació en la resolució de conflictes en el centre.

2. La direcció o titular del centre educatiu, amb la participació de la figura de coordinació en matèria de convivència i el professorat d'orientació educativa, haurà d'elaborar mesures per a la promoció i la gestió de la convivència d'acord amb les directrius emanades del consell escolar i ateses les propostes realitzades pel claustre de professors, l'associació de mares, pares i famílies del centre educatiu i l'alumnat a través dels seus delegats i delegades o pels canals de participació que s'arbitren a este efecte. Les mesures hauran de concretar un conjunt d'accions, procediments i actuacions amb la finalitat de contribuir al benestar emocional, la cohesió social i el sentit de pertinença al grup.

3. La direcció o titular del centre afavorirà la creació d'espais de diàleg entre els diferents agents de la comunitat educativa per a promoure la participació i la reflexió en la presa de decisions en matèria de convivència.

#### *Article 9. Consell escolar*

Correspon al consell escolar del centre, d'acord amb els principis establits en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, exercir les competències arrellegades en els apartats g) i h) del mencionat article.

#### *Article 10. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar*

1. La composició i l'objectiu de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència està determinada en l'article 30.5 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària; i l'article 31.4 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

2. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència dels centres educatius vetlarà pel correcte exercici dels drets i dels deures de l'alumnat en l'àmbit de les seues competències.

3. Les funcions principals d'esta comissió seran resoldre i mediar en els conflictes plantejats i canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància en els centres educatius.

#### *Article 11. Òrgans de coordinació docent*

1. La figura de coordinació en matèria de convivència escolar està definida en l'article 124 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, segons la legislació vigent.

2. La figura de coordinació en matèria de convivència escolar participarà juntament amb l'equip directiu en l'elaboració de mesures per a la promoció i la gestió de la convivència en el centre educatiu i col·laborarà amb la coordinació de formació en la detecció de necessitats formatives sobre convivència escolar en el claustre de professors.

3. La figura de coordinació en matèria de les tecnologies de la informació i comunicació assessorarà la secretaria del centre educatiu per a complir la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació, col·laborant d'esta manera en l'ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació com a mesura de prevenció del ciberassetjament.

4. La figura de coordinació de formació detectarà les necessitats de formació del claustre de professors, 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, col·laborant amb la coordinació en matèria de convivència escolar en la detecció de necessitats de formació sobre convivència per a la seua gestió.

5. Qualsevol altra coordinació en les competències i les funcions de la qual tinguen relació amb la convivència escolar.

#### *Article 12. Les unitats especialitzades d'orientació*

Les unitats especialitzades d'orientació i les seues funcions en relació amb la convivència, el benestar i la salut mental queden regulades en el Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

#### *Article 13. Inspecció educativa*

La inspecció educativa assessorarà la comunitat educativa i vetlarà pel compliment de les disposicions previstes en este decret.

#### *Article 14. Formació del professorat*

1. La conselleria competent en matèria d'educació promourà la investigació, el desenrotllament i la innovació en l'elaboració i la difusió d'evidències científiques amb impacte social, metodologies, recursos, materials per al desenrotllament de la convivència, la inclusió, el benestar i la salut mental en els centres educatius. S'impulsarà formació orientada a tots els membres de la comunitat educativa, a través dels plans de formació en matèria de convivència, inclusió, benestar i salut mental.

2. La formació té per objectiu proporcionar al professorat i a la resta de la comunitat educativa una base teòrica sustentada en evidències científiques, així com recursos i ferramentes bàsiques per a crear un clima adequat de convivència i conèixer actuacions preventives amb impacte.

3. La conselleria competent en matèria d'educació realitzarà campanyes de sensibilització i informació 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 hòmens i dones, el respecte a la identitat de gènere i l'orientació sexual, a la discapacitat i la diversitat familiar, així com la prevenció dels delictes d'odi dirigits a tots els membres de la comunitat educativa.

4. La conselleria competent en matèria d'educació promourà i garantirà una formació especialitzada, inicial i contínua, en matèria de drets fonamentals de la infància i l'adolescència amb els continguts previstos en l'article 5.1 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència, així com en matèria d'educació inclusiva.

#### *Article 15. Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu*

1. En els casos que implique alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, amb caràcter general, serà aplicable tot el que regula este decret.

2. A l'efecte de valorar la falta d'intencionalitat de la conducta com a circumstància atenuant, es tindran en consideració les necessitats específiques de suport educatiu, degudament acreditades que tinguen relació amb la falta.

3. Davant de situacions que impliquen com a víctima alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, esta circumstància serà considerada com a agreujant, atesa la vulnerabilitat d'este alumnat.

4. L'alumnat que presente discapacitat té dret a l'accessibilitat universal que li permeta comprendre el procediment i facilitar la comunicació.

5. La conselleria amb competències en educació podrà adequar els procediments, els protocols i totes les actuacions que es deriven d'este decret per als casos i/o les modalitats d'escolarització que ho requerisquen.

### CAPÍTOL III *Registre i actuacions*

#### *Article 16. Registre d'incidències*

Detectades les incidències, el centre iniciarà el protocol corresponent i realitzarà les actuacions que siguen necessàries. La direcció o titular del centre educatiu notificarà la situació en el mòdul del registre central del Pla de prevenció de la violència i de promoció de la convivència (PREVI) d'ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte i informarà d'això a la tutoria i al professorat d'orientació educativa del centre, el qual assessorarà en cas necessari.

#### *Article 17. Actuacions*

1. Una vegada notificades les incidències en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte, quan estes es reben, la inspecció educativa supervisarà i assessorarà la direcció o titular del centre educatiu.

2. La inspecció educativa sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit especialitzat en matèria de convivència, en cas que es considere necessari davant de les incidències notificades en el registre central del Pla PREVI.

3. En la introducció de les dades en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada a este efecte, la direcció o titular del centre educatiu notificarà les actuacions o els protocols implementats davant de la incidència registrada, prèvies a la comunicació amb la inspecció educativa.

4. Si la direcció o titular del centre educatiu considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de posar en coneixement de l'autoritat judicial, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat i del Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

5. La direcció o titular del centre, davant d'una situació de vulnerabilitat en l'alumnat menor d'edat, ho haurà de posar en coneixement dels Serveis Socials o entitats d'atenció socioeducativa per a la protecció del menor, d'acord amb el que estableix l'Orde 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

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

## TÍTOL II **Gestió de la convivència**

### CAPÍTOL I *Gestió de la convivència*

#### *Article 18. Pla de convivència*

1. De conformitat amb el que disposen els articles 121 i 124 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, els centres educatius elaboraran un pla de convivència, que s'incorporarà al projecte educatiu i a la programació general anual, i que arreglarà i concretarà els principis i els valors que orienten la convivència en el centre, per a contribuir així a afavorir el clima adequat de treball i respecte mutu entre els membres de la comunitat educativa.

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

3. En l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla de convivència participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran cura especial en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, i s'establiran les necessàries mesures educatives i formatives per al desenvolupament normal de l'activitat docent tant en el centre educatiu com en qualsevol activitat complementària o extraescolar.

#### *Article 19. Pla d'acció tutorial*

El Pla d'acció tutorial queda regulat en normativa que concreta l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen les diferents ensenyances establides en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.

#### *Article 20. Incompliment de les normes de convivència*

1. Les faltes classificades en els articles 23 i 25 del present decret podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries quan siguen realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

2. Les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb les conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Sense perjudi, d'altra banda, de posar en coneixement d'altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes puguen ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

#### *Article 21. Criteris necessaris per a la presa de decisions*

Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que segueix:

- a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que imparteix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

#### *Article 22. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant de la falta*

1. Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.
2. Es consideraran circumstàncies atenuants les següents:
  - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - b) La reparació espontània del mal.
  - c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes per part de la víctima i de les persones perjudicades.
  - d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.
  - e) La provocació prèvia.
  - f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguin estar vinculades a la conducta tal com s'esmenta en l'article 15.2.
  - g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Servicis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.
3. Es consideraran circumstàncies agreujants les següents:
  - a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - b) La premeditació i la intenció de fer mal.
  - c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
  - d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
  - e) La reiteració.

## CAPÍTOL II

### *Faltes lleus*

#### *Article 23. Faltes lleus*

1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
  - b) Els actes que alteren el desenrotllament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
  - c) El consum de substàncies no permeses.
  - d) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
  - e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
  - f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
  - g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenrotllament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
  - h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els espais o les activitats extraescolars i complementàries.
  - i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
  - j) Qualsevol altra conducta que altere el desenrotllament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.
2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

#### *Article 24. Mesures correctores davant de faltes lleus*

1. D'acord amb el que estableix l'article 23, es podrà aplicar:
  - a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
  - b) Amonestació per escrit.
  - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.
  - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
  - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i el desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

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

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

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

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

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

3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

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

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

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

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

### CAPÍTOL III

#### Faltes greus

##### Article 25. Faltes greus

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

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

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

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

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

e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.

f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

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

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

n) Les actuacions susceptibles de delictes cometes usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.

o) El robatori amb violència.

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

q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.

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

##### Article 26. Mesures disciplinàries davant de faltes greus

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

a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.

b) Els criteris descrits en l'article 21 sobre la presa de decisions.

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

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.

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

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.

g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.

h) 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 objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

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

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiràn actuacions d'intervenció pedagògica.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprès entre set i quinze dies naturals.
- f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
- h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

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

4. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguen afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

5. En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

6. L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

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

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

#### *Article 27. Procediment conciliador*

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

##### *27.1. Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador*

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

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la falta greu.
- c) La petició de disculpes o la reparació del dany.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arrellegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulnereu algun dret de la víctima o persones perjudicades.

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

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
- b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
- c) Quan la falta greu pugua ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arrellegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulnereu algun dret de la víctima o persones perjudicades.

##### *27.2. Procediment conciliador*

1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient disciplinari, atenent el que disposa l'article 27.

2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article 28.

5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.

6. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

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

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

9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es referixen els articles 27 i 28 d'este decret, que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

#### *Article 28. Expedient disciplinari*

##### 28.1. Aplicació i procediment

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

2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguen resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concórreguen.

3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.

4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.

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

6. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.

7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

##### a) Obertura de l'expedient

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

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

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

a. Alumnat presumptament implicat.

b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.

c. Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arrelplegat en les normes d'organització i funcionament.

d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.

e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

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

g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.

h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que estableix l'article 27.

i. Òrgan competent per a la resolució.

4. Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

##### b) Mesures educatives provisionals

1. 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'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.

3. Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.

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

5. Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreglades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:

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

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

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

c) Nomenament del docent instructor i docent secretari

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.

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

3. Els docents nomenats podran abstenir-se d'intervindre en este procediment, segons el que s'establix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

d) Citació a l'alumnat i als pares, a les mares o als representants legals

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

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

1. L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.

2. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

f) Actuacions del docent instructor

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

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

g) Proposta de resolució

1. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

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

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

d. Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.

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

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

g. Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

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

a. La proposta de resolució motivada.

b. Les al·legacions formulades.

h) Resolució de l'expedient disciplinari

1. La direcció o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà de l'entrega de la proposta de resolució per part del docent instructor dictarà una resolució de fi d'expedient disciplinari, que

posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, hi haja causes que ho justifiquen. Esta resolució inclourà, almenys:

- a. Fets provats i faltes a abordar.
  - b. Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes en l'article 25 d'este decret i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.
  - c. Especificació de la normativa que establix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
  - d. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
  - e. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.
2. Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenyalava el punt anterior, i hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això. Si no presentarse personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permetja deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.
4. La resolució adoptada per la direcció del centre es notificarà a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat es menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

#### 28.2. Reclamacions davant del consell escolar

1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
2. La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.
3. La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.
4. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
5. La direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.
6. L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.
7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.
8. La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.
9. En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
10. En els centres educatius privats concertats, les decisions que adopte la titularitat o la direcció en aplicació d'este decret tindran caràcter intern i organitzatiu, d'acord amb la legislació vigent en matèria d'educació. Estes decisions no tenen la consideració d'actes administratius, sense perjudici de la supervisió i inspecció que correspon a l'Administració educativa.

#### 28.3. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

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

#### 28.4. Terme màxim de resolució de l'expedient disciplinari

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

#### 28.5. Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

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

### TÍTOL III Drets i deures

#### CAPÍTOL I Alumnat

### Article 29. Drets de l'alumnat

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

#### 29.1. Dret a una educació integral

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

#### 29.2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats

- a) El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garantix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.
- b) El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.
- c) El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

#### 29.3. Dret a una avaluació objectiva i formativa

- a) El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.
- b) El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.
- c) El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.
- d) El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

#### 29.4. Dret a la llibertat de pensament

- a) El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudic dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- b) El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa 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 preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- c) El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.
- d) El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.
- e) El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

#### 29.5. Dret a la dignitat i integritat física

- a) El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.
- b) El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.
- c) El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
- d) El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.
- e) El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.
- f) El dret a respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.
- g) El dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

#### 29.6. Dret a la participació

- a) El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.
- b) El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.
- c) El dret a participar de manera efectiva en els procediments.
- d) El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenvolupament normal de l'avaluació acadèmica.

e) El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

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

#### 29.7. Dret a la reunió

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

b) El dret a associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumns i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.

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

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

#### Article 30. Deures de l'alumnat

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

##### 30.1. Deure d'estudi

1. Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Este deure implica:

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

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

c) El deure de participar en les activitats acadèmiques.

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

e) El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

##### 30.2. Deure de respectar la comunitat educativa

a) El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.

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

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

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

##### 30.3. Deure de participació

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

b) El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudic de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradueixen amb ells.

c) El deure de participar i col·laborar activament quan es requereixca la seua implicació per al desenrotllament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.

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

## CAPÍTOL II

### Personal docent

#### Article 31. Drets del personal docent

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

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

b) El dret a desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.

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

d) El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.

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

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

#### Article 32. Drets del personal docent

##### 32.1. Respecte a la funció docent

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

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

- b) El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenrotllament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- c) El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
- d) El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- e) El deure de participar en processos de formació contínua.

#### 32.2. Respecte a l'alumnat

- a) El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- b) El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- c) El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
- d) El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- e) El deure de guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
- f) El deure de garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

- a) El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.
- b) El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
- c) El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
- d) El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- e) El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

#### 32.4. Respecte del centre educatiu

- a) El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a acomplir les seues funcions.
- b) El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
- c) El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en esta.
- d) El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.
- e) El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguen afectar l'adequat desenrotllament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

### CAPÍTOL III

#### *Pares, mares o representants legals*

##### *Article 33. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat*

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

2. L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

- a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
- c) Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
- d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

##### *Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat*

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

- a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
- b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.

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

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

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

f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

#### CAPÍTOL IV

##### *Personal d'administració i servicis i personal no docent d'atenció educativa*

###### *Article 35. Drets del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa*

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

a) El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.

b) El dret a desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.

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

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

###### *Article 36. Deures del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa*

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

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

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

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

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

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

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

##### *Primera. Protecció de dades*

La conselleria competent en matèria d'educació adoptarà les mesures de gestió i organització que siguin necessàries per a assegurar la confidencialitat, la seguretat, les obligacions i la integritat de les dades, així com totes les mesures conduents a fer efectives les garanties, les obligacions i els drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

##### *Segona. Protecció jurídica del docent*

La protecció jurídica del docent preveu:

a) Autoritat pública.

b) Presumpció de veracitat.

c) Assistència jurídica.

d) Responsabilitat i reparació de danys.

#### DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

##### *Única. Clàusula derogatòria*

1. Queda derogada la disposició següent: Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

2. Es deroga l'apartat 10 de l'article 28 de l'Orde 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i es concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

3. Es deroga l'apartat b) de l'article 34 de l'Orde 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i es concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

4. Així mateix, queden derogades totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen al que disposa este decret.

## DISPOSICIONS FINALS

### *Segona. Coordinació de benestar i protecció*

1. Es modifica el nom de la coordinació d'igualtat i convivència que regulen el Decret 253/2019, el Decret 252/2019 i el Decret 105/2022, del Consell, i es denominarà coordinació de benestar i protecció d'acord amb l'article 124.5 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; a conseqüència de les modificacions que estableix la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació.

2. La figura de coordinació de benestar i protecció s'establirà en tots els centres educatius, per a l'adequat tractament dels drets de la infància i adolescència, d'acord amb l'article 35 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència contra la violència.

**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 contera 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) atindrà el nivell/grup corresponent, realitzant activitats neutres.

3. Quan es preveja que no van a enviar professorat substituït 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'atindrà 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 professors.

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:

- Existència de germans matriculats en el Centre
- Necessitats familiars: horari de treball del pare i de la mare.
- 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 juny les famílies rebran un informe d'avaluació, la resta d'avaluacions seran informats de l'evolució a través del butlletí qualitatiu.
- Elaborar els materials didàctics adaptats que es requereixen.
- Complirà l'horari docent establert amb caràcter general i atindrà l'atenció i vigilància dels espais.

#### 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 desenvolupament 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.

6. 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.
7. Assessorament a les famílies, prèvia petició als tutors, i participació en el desenrotllament de programes formatius per a pares.
8. 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**

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 amb resultats insuficients, **es comunicarà automàticament a la directora del centre** qui posarà en marxa el corresponent protocol.

- a) **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 a la directora qui custodiarà aquest document**. La reunió es realitzarà tenint en compte el calendari de reunions general del centre.
- b) Si realitzada aquesta valoració, està justificat iniciar el procediment d'avaluació, la directora facilitarà al tutor/a la informació necessària i la temporalització per al següent pas del procediment.
- c) 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 a la directora.
- d) La directora traslladarà a la major brevetat 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 a la directora 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).  
La directora traslladarà a la **Secretària del centre** tota la documentació per a que siga inclosa a l'expedient de l'alumne/a.
- f) La directora 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 atindrà a l'alumne/a.**
- g) Es donarà de **baixa a un alumne/a** de PT, A.LL., 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 el **DOC.4 Audiència a la família**. (El centre disposa d'aquest document adequat per a donar de baixa de Mesures nivell IV).

#### **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.LL., 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 replegar informació al voltant del seu història 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 informará 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.LL./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 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 més al 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 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.
- 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.

És 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.
- (És 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 previstos 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'anotaren 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:**

És 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, sostroure o furar 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 consideraran 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, sostroure o furar 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 deuran 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 puguen 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 puguen 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 puguen 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 diferents 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 corresponents 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 segueixen 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 puguen ocórrer, devent 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 puguen 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 establisca 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'espai sols s'utilitzarà baix la supervisió del/la responsable d'espai 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 puguen 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 desenrotllament 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 arbustos. 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 arrebegarà 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 folrar. (gomet roig)
- Nivell 3.** Llibre en bon estat però ratllat o sense folrar. (gomet grog)
- Nivell 4.** Llibre en bon estat, sense ratllar i folrat. (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 tinguen temps de valorar l'ús o no dels llibres entregats. Els llibres del banc que siguen rebujats per les famílies hauran de ser tornats al centre.

*Normes d'ús i conservació dels llibres.*

Com a norma general, els llibres es folraràn 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 borrarables.

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 realitze 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'esplai 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'esplai 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 portxe. 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 arrebregarà 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 arrebregar-los a l'eixida del recinte escolar. En casos excepcionals (sols en 5é i 6é) 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'arrebregar 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 arrebregar-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'orde 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 puguen 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'arregla 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'històric 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 siguem 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 assisteisquen grups d'alumnes d'edats semblants i preferentment del mateix cicle, així com que assisteisquen 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 quan 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/a@ 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 atener-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, arbitrant-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. Escoltat 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 estableixen 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 faci 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 siguen 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, arrellegades 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 arrellegades 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'especificaràn 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 promoció 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 intervén 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 que 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 replegar 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 arriplegaran 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, excepte 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 problemen que persistisquen 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 estarien 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'inclouga 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 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. Enviará 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 siguin 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 contactarà amb la família per a recabar informació de la malaltia i comprovar que es tracta d'una situació no catalogada dins dels grups 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 del departament d'Educació Física i un altra al menjador. També existeix, en cas necessari, una farmaciola mòbil 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.

Períodicament 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
- ✓ Tisores
- ✓ Pomada picadures
- ✓ Pinces
- ✓ 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'accés 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 ningú 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'ALUME/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del 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 BORROME** 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....

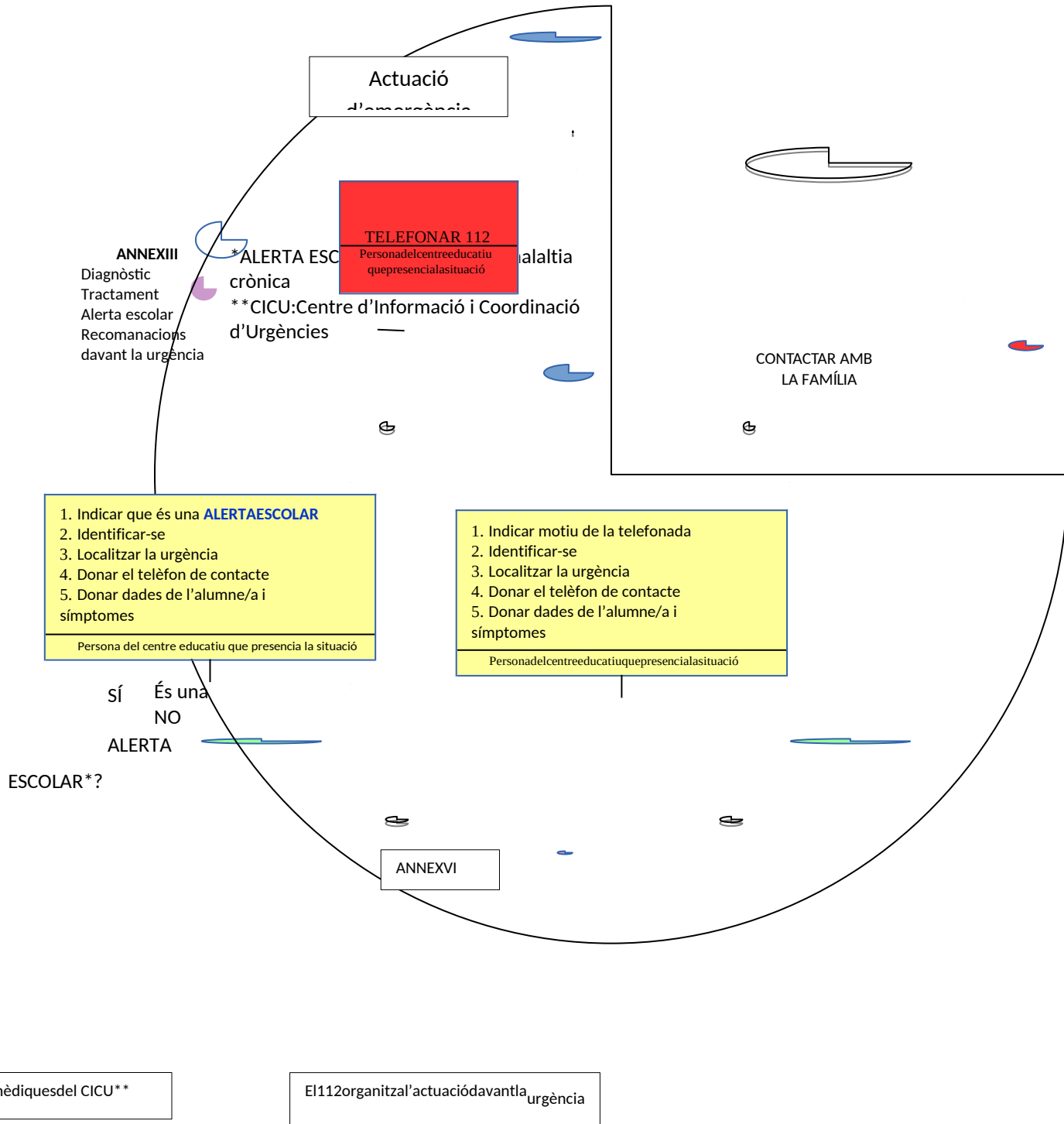
Sres. pares/mares:

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



#### **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 permès portar jocs, joguets, peluixos, cartes, cromos, pales de ping-pong...etc, al centre, a excepció de que siga una activitat programada i coordinada 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. PROTOCOL D'ATENCIÓ EDUCATIVA A L'ALUMNAT ELS DIES DE SUSPENSÍO DE CLASSES PER ALERTA METEOROLÒGICA.**

Atenent les instruccions del secretari autonòmic per a l'atenció educativa de l'alumnat de la Comunitat Valenciana davant el tancament temporal de centres docents que impartixen educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional a causa de situacions d'emergència, s'elabora el següent protocol adaptant les donades instruccions a la situació del nostre centre educatiu.

##### **2. SITUACIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES EN EL NOSTRE CENTRE.**

Per intentar donar la millor resposta a aquesta atenció educativa es va realitzar una enquesta en novembre de 2025 per conèixer la situació individual de cada alumne i família al voltant de la connexió a internet i de la disponibilitat d'ordinadors i tablets que tenia disponible cada alumne en aquesta situació d'alerta.

L'enquesta es va oferir a totes les famílies de 4t, 5é i 6é.

El resultat obtingut va ser el següent:

- Participació: 84 famílies de 124 per tant una participació del 67,7 %
- Un 97,6 % de famílies que han contestat l'enquesta disposa de connexió a internet.
- Un 78 % d'alumnat té al seu abast algun dispositiu com ordinador o tablet.

Per tant, la majoria d'alumnat de 4t, 5é i 6é que ha contestat l'enquesta podrà accedir a les plataformes Aules, Teams o Correu electrònic si el professorat ho requerix. Així i tot, de moment, mentre que l'alerta siga com a màxim de 3 dies consecutius es treballarà de la manera que detalla el punt 3.

##### **3. TASQUES PER A L'ATENCIÓ EDUCATIVA PER CICLES.**

INFANTIL:

- Tots els nivells enviaran un missatge a les famílies diguent que la tutora està disponible, a través de web família o mail corporatiu. Enviar algun missatge als xiquets i xiquetes si cal.

- Passariem a les famílies una bateria d'activitats, per donar-los suggerències (tal vegada explicar a la reunió inici de curs).

**Possibles activitats voluntàries** que poden fer a casa:

2 i 3 anys:

- Cançó per ballar i menejar-se (tipus el baile del cuerpo)
- Llegir un conte
- Joc educatiu: puzzles, construccions, joguets musicals...
- Caixa dels tresors: a una caixa gran o cistella col·loquem 7 ó 8 objectes d'ús quotidià que no solen utilitzar ells (un mando que eno funciona, una paleta de cuinar, un cinturó, un mantel de silicona,... qualsevol objecte que no siga perillós).
- Joc adivinar: a una bossa de tela ficar 4 ó 5 joguets de casa i, sense mirar, adivinar.
- Activitats de la vida quotidiana: dutxar a una nina, trasbassar líquids, arrós o llegums d'un got a un altre, estendre roba a una cordeta, netejar taula amb una balleta humida...

4 i 5 anys:

- ✓ Cançó per ballar i menejar-se (tipus «el baile del cuerpo»).
- ✓ Llegir un conte
- ✓ Joc educatiu: puzzles, construccions, memory, jocs de taula (oca, cartes, ...)
- ✓ Joc adivinar: a una bossa de tela ficar 4 ó 5 joguets de casa i, sense mirar, adivinar.
- ✓ Activitats de la vida quotidiana: dutxar a una nina, trasbassar líquids, arrós o llegums d'un got a un altre, estendre roba a una cordeta, cuinar una recepta, netejar taula amb una balleta humida...
- ✓ Dibuixar a algun familiar, o altra activitat plàstica.
- ✓ Escriure paraules soltes, o copiant (segons indicacions de la mestra). Com el nom del pares, dels iaies o els seus amiguets.

1r CICLE:

Elaborar un dossier de treball i donar-lo al principi de curs ja imprès i enquadrat. Les famílies el custodien a casa. Eixe dia, o la nit anterior, la tutora/especialista envia un Telegram o Webfamília en allò que s'ha de fer.

2n CICLE:

Els membres de segon cicle hem decidit que el més pràctic i donat el fet que els alumnes tenen els seus llibres de text i llibretes a casa serà:

- Enviar a les famílies un document per Telegram on s'indiquen exercicis de repàs dels continguts que s'estan donant en eixe moment a classe, a soles de les matèries instrumentals (matemàtiques, valencià o castellà).

3r CICLE:

El Tercer cicle acorda per als dies d'alerta taronja/roja, quan el col·legi estiga tancat per qüestions meteorològiques, el següent:

- Una bateria d'activitats variades per a que puguen fer de manera autònoma i sense necessitat d'utilitzar dispositius electrònics. La proposta d'activitats seria al voltant de :

- Comprensió de textos

- Producció de textos (expressió escrita)
- Expressió artística
- Operacions bàsiques matemàtiques (sense i amb decimals)
- Resolució de problemes
- Simetries

#### **4. ASPECTES A CONSIDERAR**

- Els Canals de comunicació amb les famílies són: Telegram, Web Família, Correu Electrònic i Aules.
- Per evitar que es junten moltes tasques per part de la tutora i els especialistes, la quantitat de tasques a enviar estarà sempre coordinada per la tutora, sent coneixedora del que s'està enviant. Per tant, l'especialiste ha de ficar-se en contacte amb la tutora.
- Les tasques detallades en el punt 3 són per al cas de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període d'un a tres dies lectius, ja que estan enfocades a reforçar i consolidar els aprenentatges previs.
- En el cas de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període superior a tres dies lectius, les tasques s'orientaran al desenvolupament de les competències clau relatives als sabers bàsics.

#### **Art. 49 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:

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.

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.

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 puguen quedar en la paret. Açò no és competència exclusiva de les dones de la neteja.

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.**

No apegar cintes adhesives en el sòl que puguen deixar marques quan acabe l'activitat (sobretot infantil).

Recorda't 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.

Tindre clauer propi comporta la responsabilitat de no perdre'l. Tin en comptar que si algú el troba podria tindre accés al centre. Comunica al secretari/a el més prompte possible qualsevol incidència al respecte.

Al començar la jornada, no pujar les persianes fins al final per a evitar que es queden atascades.

Apaga, en l'àmbit de les teues competències, totes les màquines quan acabes la jornada, o els llums que no siguen necessaris.

Torna al puesto qualsevol cosa que agafes (Claus, material didàctic, biblioteca professorat, material fungible etc...)

Fes un ús responsable de totes les dependències i materials.

## L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (Actualització juliol 2025)

*Document que es proporciona als companys que arriben al centre per primera vegada i que està inclòs a l'apartat 3 del PEC i en l'Ànnex II al NOF.*

La gran complexitat que suposa el funcionament d'un centre educatiu requereix d'una organització i gestió amb unes normes clares i consensuades que permeta al claustre treballar en la mateixa direcció seguint una línia comú.

A continuació detallem alguns apartats bàsics organitzatius i de funcionament del nostre centre.

### REUNIONS GENERALS AMB LES FAMÍLIES

Es l'intent d'apropar a l'escola als pares, per a tractar temes generals de funcionament del centre a nivell de classe, cicle, claustre, etc.... A realitzar, preferentment, dins de l'horari lectiu aprofitant alguna sessió dels especialistes. Comunicar el dia i la hora al Cap d'Estudis.

En Infantil es realitzaran tres reunions, una a l'inici del curs, un altra en desembre i un altra al final del curs en juny.

En Primària es realitzaran dos reunions, una a principi de curs i un altra al final del curs.

Cada tutor/a passarà llista dels assistents, per tal de fer un control valoratiu d'assistència.

Els tutors/es comunicaran als especialistes les dates de la reunió per si algú vullguera comentar algo respecte de la seua assignatura.

Totes estes reunions tindran el següent guió de centre:

#### Temes a tractar:

##### *Reunió a l'inici del curs (setembre) Infantil / Primària.*

Normes internes de tutoria i aula. Organització escolar.

Horaris. Puntualitat. Justificació de faltes. Normes d'eixides/entrades (metge).

Comunicació amb el centre (Web Família, Telegram, Agenda escolar de primèria, telèfon, correu electrònic corporatiu...)

Visita a la Web del centre.

Normes del banc de llibres (Xarxa llibres).

Protocol Absentisme. Faltes i redards.

Deures de casa. Normes. Orientacions. Normes de treball a les llibretes.

Tutories (objectius, horaris) prèvia cita.

Informar de la concreció curricular en quant competències específiques, Sabers bàsics i Criteris d'avaluació. Tota aquesta informació es pot consultar en la web del centre dins del Projecte Educatiu del Centre.

Importància de la coordinació famílies tutor/a.

Importància de la disciplina i convivència en l'aula i centre. Normes bàsiques. NOF a disposició dels pares en Secretaria i pàgina web.

Precs i preguntes.

##### *Reunió final del primer trimestre (desembre) Infantil.*

Resultats globals dels informes d'avaluació del primer trimestre.

Valoració general de l'adquisició d'habits i de la col.laboració familiar.

Informar de la concreció curricular en quant competències específiques, Sabers bàsics i Criteris d'avaluació. Tota aquesta informació es pot consultar en la web del centre dins del Projecte Educatiu del Centre.

Valoració del treball de classe.

Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme.

Disciplina i convivència. Balanç.

Recomanacions de cara al 2n. Trimestre.

Precs i preguntes.

##### *Reunió final de curs (juny) Infantil / Primària.*

Resultats globals dels informes d'avaluació final de curs.

Balanç i valoració general sobre absentisme, convivència, treball de classe.

Perspectives de cara al curs pròxim.

Normes del banc de llibres (Xarxa llibres)

Recomanacions de cara a les vacances.

Precs i preguntes

### REUNIONS INDIVIDUALS AMB LES FAMÍLIES

Seràn convocades (dins de l'hora d'atenció a les famílies) pel tutor/a o a petició del pare/mare segons les necessitats. En cas de no poder realitzar-se en esta hora, les dues parts buscaràn alternatives per a la realització de la reunió.

La reunió estarà dirigida als pares/mares/tutors legals del xiquet/a. Els iaies no són interlocutors vàlids.

INFANTIL

Les preceptives dins del marc del període d'acollida, entrevistes inicials, etc,... i totes les que es consideren necessàries al llarg del curs.

PRIMÀRIA

Totes les que es consideren necessàries al llarg del curs.

1PRI, preceptivament es realitzarà una a principi de curs (juliol/setembre/octubre) i un altra a final de curs (juny/juliol)

### Temes a tractar.

Conèixer problemàtiques familiars.

Fer seguiment i avaluació de les pautes ofertades.

Donar alternatives a les problemàtiques concretes.

### **PUNTUALITAT**

Les portes s'obriran a les hores en punt.

El control de les faltes de puntualitat, requerirà treballar dins de l'àmbit de l'acció tutorial, en dos àmbits: el de l'alumne i el dels pares.

Prendre nota dels retards per comentar en tutoria i als pares. Introducció de faltes al Modul Docent.

Per motius justificats es podrà entrar a l'hora del recreo.

### **ENTRADES**

No es tocarà timbre a l'hora d'entrar. Funcionarà una sirena musical.

Les portes s'obriran 5 minuts abans en Primària per a compaginar l'entrada de les famílies amb fills/es en les dues etapes. Els dies de pluja o mal temps s'obriran 5' abans (els tutors estaran en classe).

El tutor/a és important que estiga puntualment davant la seua fila. Si fóra necessari, al professorat no tutor se li assignaran tasques de recolzament per potenciar un major control i que les entrades es facen en ordre i silenci.

Les entrades es faran ordenadament i des dels llocs assignats, portant un criteri unificat.

S'evitarà l'entrada al recinte als pares (salvo les hores assignades).

### **EIXIDES**

No es tocarà timbre o sirena a les hores d'eixir, tractant de que siga el professorat el que marque les pautes de finalització, respectant la puntualitat.

El professorat que tinga classe a les últimes hores acompanyarà als alumnes fins les eixides, evitant que els alumnes es queden en els servicis o corredors. Inexcusablement per la vesprada tots els alumnes seran acompanyats pel professorat a les portes d'eixida.

En els nivells inferiors (infantil i 1r. cicle) es posarà especial atenció en que els alumnes siguen replegats pels pares o responsables. Qualsevol anomalia es posarà en coneixement de la Direcció, especialment si és reiterada.

Queda contemplat que ningun alumne es quedarà pels patis o corredors sense vigilància o autorització.

Quan el professorat convoque reunió fora de l'horari lectiu s'advertirà als pares que queden baix la seua responsabilitat.

### **INFORMACIONS INTERNES**

A principi de cada curs l'Equip Directiu penjarà en Teams el documents i plans del centre amb els aspectes bàsics per al funcionament coordinat del centre així com un pendrive per a l'intercanvi d'informació.

A les safates disposades en Secretaria es deixarà periòdicament la informació pertinent (convocatòries a reunions, correspondència,,,) Es recomana passar tots els dies per replegar la informació. Es tracta d'evitar d'anar per les aules, interrompent les classes.

Mensualment l'equip directiu informarà minjantçant la circular "ESTE MES RECORDEM..." d'aspectes organitzatius pertinents i que afecten a la majoria del professorat.

El correu corporatiu serà igualment una eina important de comunicació entre el professorat i l'equip directiu.

### **INFORMACIONS A LES FAMÍLIES I CONTACTE AMB EL CENTRE**

El contacte amb les famílies és de vital importància. A tal efecte s'utilitzaran les següents ferramentes:

**1. Telegram.** Cada tutoria disposarà d'un grup de Telegram com a canal de difusió. S'utilitzarà per part del professorat a soles per a enviar informació escolar que no continga dades personals, ni imatges, ni videos. En cap cas s'utilitzarà com a mitssageria instantània per a conversar amb el professorat. Els grups de Whatsapp queden totalment eliminats en qualsevol de les seues modalitats per part del professorat.

**2. Web Família.** A més a més de les funcionalitats pròpies d'esta plataforma (consulta butlletins de notes, faltes d'assistència, horaris dels grups, professorat que imparteix classes, activitats complementàries, etc...) serà l'aplicació que s'utilitzarà per a la intercomunicació amb el centre i professorat, es a dir, preguntar i contestar coses.

**3. Correu electrònic corporatiu.** S'utilitzarà de forma puntual quan el motiu ho requereixca.

**4. Les circulars informatives generals del centre** que es publiquen en la web del centre, l'app de l'AMPA i també en Web Família i grups de Telegram.

**5. L'agenda escolar i el telèfon** continuen sent unes importants ferramentes de comunicació amb les famílies.

**6. La web del centre** amb informacions generals i detallada de l'escola.

L'Equip Directiu, escoltat el Claustre, elaborarà Butlletins Informatius per a les famílies on s'inclouran diversos aspectes d'organització i informacions d'interès general, horaris i d'altres que puntualment vagen sorgint.

### **UTILITZACIÓ DE LA PLATAFORMA AULES AL NOSTRE CENTRE**

L'ús d'AULES al nostre centre serà voluntària per part del professorat/nivell/cicle.

El professorat/nivell o cicle que decideixca utilitzar aules, de forma autònoma, informarà a les famílies sobre com entrar a la plataforma, explicant les activitats a realitzar i facilitant l'usuari i contrasenya de cada alumne/a.

Aules ens possibilita penjar fotos i vídeos de l'alumnat sense cap problema legal.

### **NIVELLS/CLASSES/AULES**

A l'efecte serà responsabilitat del tutor coordinar les accions per tal que no hi hagen disparitats de criteris entre el professorat que entra a l'aula. A principi de curs el professorat que passe per un determinat nivell (especialistes i recolzament) mantindrà una reunió per coordinar aspectes bàsics, objecte d'anàlisi i revisió una vegada al trimestre.

Cada tutor/a serà el responsable i coordinador de tot el professorat que passe per l'aula.

La disposició de l'aula així com del contingut serà responsabilitat del tutor/a.

Es prestarà especial atenció al manteniment de l'ordre, neteja i decoració de l'aula. A tal efecte els cartells seran disposats de manera ordenada utilitzant els taulers de suro corresponents, sent renovats amb freqüència evitant el recarregament i l'excessiu número d'estímul visual (especialment Infantil i 1r. Cicle).

Es prestarà especial atenció a la neteja i la bona disposició del mobiliari i altres materials tenint en compte el missatge no verbal que desprenen, procurant que l'ordre, la sobrietat i la cura dels materials afavoreisquen un clima de respecte, ordre i bona disposició.

Cada aula triarà democràticament un delegat i subdelegat (que segons cada aula podrà ser mensual, setmanal o trimestral), de cara a cooperar amb el professorat en les diverses situacions que així ho aconsellen.

### Normes bàsiques de funcionament en l'aula:

En les primeres sessions de començament de curs els tutors/es explicaran als alumnes, amb claredat, les normes bàsiques de funcionament, posant especial atenció en com es resoldran els conflictes en cas de no acceptar o contravenir les normes establertes.

Alçar el braç per preguntar.

Mantindre la classe neta (especialment després d'activitats com manualitats)

Normes per al control de les situacions bàsiques (respecte, ordre, silenci).

Puntualitat.

Control de faltes d'assistència. Utilització del Modul Docent.

Control de faltes (disciplina) amb els fulls a l'efecte.

No entrar als servicis a les entrades.

Respectar silenci prudencial abans de començar cada sessió (bé en els canvis de classe per part dels especialistes, bé a les entrades).

Normes bàsiques respecte als deures de casa.

Reciclatge de paper i plàstics.

### **UTILITZACIÓ DEL MATERIAL /RECURSOS**

L'Equip Directiu entre les seues prioritats estableix l'optimització dels recursos (personals i materials).

Qualsevol proposta de millora es canalitzarà a través de la Secretaria.

Cada mestre/a s'encarregarà de la custòdia de la seua DOTACIÓ BÀSICA D'AULA, comunicant a la Secretària les reposicions necessàries.

L'expositor de novetats, ubicat a la sala de professors, és la forma de què el claustre estiga informat de tot el material nou que es va comprant.

### **PANTALLES INTERACTIVES I ORDINADORS D'AULA.**

El manteniment ordinari de les PI estarà a carrec del corresponent mestre/a usuari que, en cas de no poder solucionar algun problema, ho comunicara a l'encarregat/da TIC del centre.

Per evitar problemes tècnics es recomana que cada usuari apague la PI en acabar el dia i obligatòriament baixar l'automàtic els caps de setmana i vacances.

A l'acabar el curs cada usuari farà una revisió de l'estat de la seua PI fent-se una còpia de seguretat que volcarà a la nova PI i borrarà tot allò que considere inservible en coordinació amb el nou usuari.

### **ENCARREGATS DE RECURSOS**

Buscant l'optimització dels recursos s'estableix que hi hauran diversos encarregats:

Noves tecnologies, biblioteca, audiovisuals, festes i commemoracions, esplai actiu, jardí botànic, hort ecològic escolar, menjador, coordinació amb l'AMPA, música a l'esplai, mediació, així com altres que segons necessitats o projectes, es consideren d'interès.

A l'efecte s'anomenaran en claustre i cada curs, encarregats de recursos, voluntàriament primer, i obligadament després als llocs vacants, els quals prepararan la programació amb objectius i activitats temporalitzades per trimestres. Al final del primer trimestre i acabant el curs es farà balanç i avaluació.

### **UTILITZACIÓ DE DEPENDÈNCIES (laboratori/biblioteca, audiovisuals, aula de la natura, informàtica...)**

Els alumnes restaran en fila a la porta d'entrada en silenci, fins que el tutor o persona responsable autoritze l'entrada.

L'assignació de llocs serà la prevista pel professorat corresponent, sempre atenent a evitar baralles o disputes pels llocs, facilitant així la tasca dels especialistes, que respectaran la mateixa norma. El silenci marcarà l'inici de l'actuació del professorat.

En el cas de l'aula d'informàtica s'extremaran les precaucions donant instruccions previstes i vigilat el correcte comportament en la utilització dels ordinadors. Ningun alumne començarà la sessió (és a dir, no tocar absolutament res) sense l'autorització expressa del professor/a.

Acabada la sessió es deixarà tot ordenat, disposant una fila per tornar a les aules.

### **DISCIPLINA I CONVIVÈNCIA**

Es determina com a norma general que el professorat serà el punt de referència bàsica. Per tant, el professorat prestarà especial atenció a ser exemple amb la seua conducta del que pretén aconseguir (evitarà alçar la veu si vol mantindre silenci en l'aula, mantindrà la calma si vol un clima relaxat en l'aula, es mostrarà equilibrat i confiat si vol un clima de cordialitat en l'aula, serà puntual per exigir puntualitat, serà atent i cordial per exigir atenció i cordialitat, buscant en tot moment la consciència de saber el que pretén i com vol aconseguir-ho de manera congruent).

El NOF i les Mesures per a la Igualtat i la Convivència són els documents base per portar iniciatives coordinades i serà en tot moment el marc de referència.

En ningun moment es deixarà com a norma alumnes en els corredors excepte casos puntualment justificats i per un temps mínim.

Es portarà per part de cada tutor un rigorós control escrit de les faltes. Les infraccions simples i les faltes lleus seran sancionades pel professorat corresponent i si cap amb coordinació amb els tutors/es. El control de faltes serà en tot moment la referència escrita per tal d'emprendre accions segons contempla el NOF i les MIC en matèria de sancions per faltes greus o molt greus.

Es desaconsella portar alumnes a Direcció. Prèviament a qualsevol acció d'aquest tipus es comentarà amb el Cap d'Estudis qui, juntament a l'Equip Directiu, farà una valoració per tal de donar la millor resposta de cara a la resolució de conflictes i al control de determinats alumnes. Complementàriament, en aquells casos greus, es consultarà amb l'orientador/a escolar, per tal d'arreglar propostes encaminades a utilitzar estratègies a resoldre conflictes.

Segon i tercer cicle es reuniran els primers dijous de cada mes, per a tractar i coordinar els problemes de disciplina i convivència.

Infantil i primer cicle, periòdicament inclouran un punt en l'ordre del dia de les reunions de cicle a tractar de la disciplina i convivència en l'aula seguint la dinàmica de funcionament sistemàtica del segon i tercer cicle. Les MIC també serà punt de referència en estos nivells i s'aplicarà amb el mateix rigor que en els cicles superiors.

### **ASSEMBLEES DE CLASSE (Primària)**

Les Assemblees de classe, dins de les Mesures d'Acció Tutorial, deuran contemplar uns aspectes bàsics (pretenen: iniciar i millorar el diàleg, aprendre a resoldre conflictes relacionals i organitzatius, millorar en resum la convivència i practicar els fonaments d'una societat democràtica).

Es realitzaran semanalment (d'una duració aproximadament d'uns 30'- 45').

Els delegats de classe faran de secretaris de la reunió, prenen nota, donant el torn de paraula o fent amonestacions als que no el guarden o no respecten. Seran portaveus en les assemblees de delegats, portant iniciatives i comunicant a la classe els acords allí comentats.

Per tal d'unificar unes directrius i crear els hàbits necessaris es seguirà, de la manera que cada classe ho considere, bé mitjançant un mural tamany cartolina (públic), bé mitjançant una caixa (privat) s'arreglaran "felicite", "critique", "m'agradaria". A l'efecte de ser operatius en els "m'agradaria" s'acompanyaran propostes.

Els acords seran avaluats al llarg de la setmana per part del tutor que començarà la sessió d'assemblea fent un resum dels acords proposats i els aconseguits.

### **AGENDA**

La utilització de l'Agenda intenta donar resposta a una actuació unificada del centre.

L'agenda com a instrument de treball serà motiu de control i supervisió per part del professorat, tractant de donar-li la màxima viabilitat i utilització.

Serà també contemplada com un instrument de connexió entre les famílies i el centre a l'hora d'informar de tasques, faltes, justificació de faltes en les classes d'Educació Física i altres.

### **PROGRAMACIÓ**

El PEC és el punt de referència per a la realització de les diferents programacions en totes les àrees, el marc a tindre en compte a l'hora de confeccionar les proves inicials i a l'hora d'elaborar les adaptacions curriculars.

La programació didàctica elaborada i temporalitzada contemplarà que en el mes de maig el programa deuria estar acabat, per tal de poder repassar o previndre possibles imprevists. La programació de cada assignatura previndrà una temporalització realista i bàsica per que es done el 85 ó 90% almenys de la matèria.

### **INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ/EXÀMENS/PROVES/RECUPERACIONS**

Els instruments d'avaluació dissenyat en la concreció curricular del centre són el referent per a obtenir la informació necessària per avaluar a l'alumnat.

A l'inici del curs en primària es passarà una prova en les àrees instrumentals a l'objecte de vore el nivell de l'alumnat i tindre una referència de partida per a la realització de la programació d'aula. El centre disposa d'unes proves normalitzades i comuns per a tots.

Atenent als criteris d'avaluació i a les normes de la concreció curricular, cada trimestre i amb la freqüència que cada professor estime, es realitzaran proves, exàmens o controls de cada assignatura.

Les proves realitzades pels alumnes es guardaran per cada tutor o especialista i es faran arribar a les famílies pels mitjans més oportuns, retornant-se firmades.

Si els resultats d'un control o examen no superaren el 75% almenys de resultats positius, deurà considerar-se un repàs de la matèria i una recuperació.

#### **ALUMNES AMB MREI (Mesures de resposta educativa a la inclusió)**

El centre disposa d'un programa específic de Mesures de Resposta Educativa a la Inclusió.

La programació dels alumnes de PT es farà conjuntament amb el professorat tutor.

La coordinació amb PT, ALL, Educador d'EE i Orientador escolar es realitzarà atenent al calendari de reunions repartit a principi de curs i segons organització de l'equip d'orientació.

#### **DEURES DE CASA**

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 siguin 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 del 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.

#### **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES /EXTRAESCOLARS**

A principi de curs, per tal de ser aprovades en el primer Consell Escolar, es farà la programació corresponent. Es passarà còpia al Cap d'Estudis.

A l'efecte el Cap d'Estudis passarà a cada tutor/a un històric de les activitats realitzades pels seus alumnes en tota l'escolaritat, per facilitar la programació, atenent al currículum de visites i excursions.

De les visites i excursions programades s'informarà a les famílies, especificant les dades generals i els objectius prevists, segons model unificat i que cada coordinador tindrà en el CD de materials de cicle.

La nota informativa es passarà al Cap d'Estudis per al control i ser inclosa en la base de dades del nivell.

Cada eixida o activitat programada s'anotará en el calendari a l'efecte en Secretaria, especificant (lloc, hora d'eixida i arribada i cicle/nivell).

#### **ABSÈNCIES**

Autoritzar mitjançant Web Família, l'agenda o verbalment.

Cap alumne podrà abandonar el centre sense ser arreglat per una persona autoritzada i previa justificació presentada al tutor/a.

Les absències seran justificades adequadament, de lo qual es portarà registre.

En cas de resultar alguna falta no justificada (especialment 3r. cicle ) es notificarà als pares/tutors telefònicament o per escrit.

S'evitaran les entrades o eixides fora de les establertes oficialment.

De forma justificada, excepcional i amb la corresponent autorització de la família l'alumnat del tercer cicle es podria anar a soles a casa.

#### **ABSENTISME**

A l'efecte de portar un control sobre absentisme, els tutors informaran al Cap d'Estudis quan un alumne haja faltat 10 vegades (tot un dia es justificarà com una falta; un matí o una vesprada solta també).

Dels casos informats s'enviarà una carta del centre a les famílies (segons model), en el supòsit de no estar degudament justificades.

D'existir reincidència es notificarà també a la Comissió Municipal d'Absentisme als efectes oportuns.

En tot cas es seguirà el protocol del centre establert.(Més informació a Teams antic CD de cicle).

#### **ESPLAIS**

El professorat previndrà la puntualitat en els llocs assignats.

La vigilància contemplarà l'evitar jocs violents, abús dels majors respecte als menuts, l'utilització incorrecta dels banys i la neteja del pati (vigilant l'ús de papereres...).

Els dies de pluja cada tutor és el responsable dels alumnes, restant en l'aula.

No es deixaran alumnes en classe, sense vigilància, sent cada tutor o el professor corresponent, el responsable de prendre les mesures oportunes de cara a solucionar els casos dels sancionats.

Els encarregats de l'esplai actiu coordinaran les diferents activitats previstes en la corresponent programació.

#### **PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS**

El professorat treballarà transversalment estos temes tenint en conter el projecte de gestió i règim econòmic del centre.

Procurar evitar deixalles en els corredors o pati (el professorat atindrà amb les mesures necessàries esta necessitat).

Els papers sobrants es dipositaran en la paperera que es baixarà els divendres. La conserge les buidarà, sent arreglades i tornades al puesto pel tutor/a.

Igualment cada classe disposarà d'una paperera groga per a reciclar el plàstic.

Les fotocòpies a una cara que siguin sobrants es dipositaran prop de la fotocopiadora, en un lloc reservat per tal de ser utilitzades per l'altra cara, manualitats, bloc d'anotacions,...

Altres recursos com el paper higiènic seran escrupolosament controlats pel professorat (vigilant que no traguin rotllos sencers fora de l'aula). Utilitzar els portarotllos de les classes.

El professorat vigilarà la cura que els alumnes tenen respecte als materials i llibres de text.

### **NORMES BÀSIQUES AL PROFESSORAT**

Puntualitat a l'entrada en classe.

Passar cada dia per les safates i la puntualitat en l'entrega dels documents requerits.

Tindre operatiu el correu corporatiu per a rebre notificacions.

Els canvis de classe es faran amb puntualitat, evitant entretenir-se en els corredors, sala de professors, tutoria, etc. Cada especialista/grup de reforç passarà per les classes per arregar a l'alumnat. A l'acabar la sessió els tornarà a l'aula.

Els desplaçaments del grup d'alumnes per l'edifici es faran en fila, i ordenadament.

Si s'ha d'accedir a la primera planta es farà per la dreta, aprofitant el passamà i es baixarà igualment per la dreta posant especial atenció en anar agarrats a la barana.

S'atendrà en tot moment als acords bàsics presos pel tutor i els especialistes en l'atenció de l'aula.

Cada tutor o en qui delegue serà el responsable de les entrades dels alumnes des dels llocs de fila fins l'aula.

### **PROTECCIÓ DE DADES**

Es tindrà en compte la Resolució de 28 de juny de 2018 i especialment els següents aspectes:

La protecció de dades abarca no sols el dret a la intimitat de les imatges, també inclou la protecció de dades personals i mèdics de l'alumnat.

Esta protecció de dades es tindrà en compte en les diferents reunions generals i particulars que el professorat tinga que realitzar.

Les tutories i entrevistes que es realitzen estaran dirigides exclusivament a les persones que disposen de la patria potestat de l'alumne/a quedant fora iaïos, parelles sentimentals i altres familiars a excepció de que existeisca alguna autorització dels implicats. Esta autorització pot ser verbal i contrastada pel professorat.

Al moment de la matrícula el pare/mare signa una autorització de cessió d'imatge de l'alumne/a. La secretària del centre informarà dels casos sense autoritzacions.

#### **Grups de missatgeria instantànea.**

Els tutors/es disposaran d'un grup de difusió en Telegram per a enviar informació a les famílies, sent molt escrupulós en la publicació de dades susceptibles de protecció.

Queda prohibida la publicació de qualsevol foto o video d'alumnes en Telegram. De forma excepcional i amb motiu de tranquilitzar a la família davant d'una situació greu es podrien enviar estes imatges.

#### **Entrega de CD,DVD, pendrive, etc... amb recopilació d'imatges d'activitats escolars.**

Es podrà fer, pero en tot cas s'haurà d'advertir a les famílies la prohibició respecte a la còpia i difusió d'estes imatges.

A tal efecte serà obligatori que la portada o funda del CD/DVD aparega la següent frase:

**IMPORTANT: Atenent a les normes de protecció de dades, queda TOTALMENT PROHIBIT la còpia o difusió de les imatges/videos que apareixen en aquest CD/DVD/pendrive; quedant baix la responsabilitat de qui ho realitze.**

**Si es tracta d'un pendrive, farem un full general del grup amb nom i cognoms de l'alumnat on es demararà la signatura del pare/mare.**

**En l'encapsament posarem l'esmentada frase amb l' aclaració de que qui no signe no tindrà les fotos.**

#### **Pagina web/Blogs de mestres.**

Els blogs estaran inclosos en la xarxa "Portal Edu" dins de la pàgina web del centre.

A la pàgina d'inici i amb la màxima claretat possible apareixerà la següent frase:

**IMPORTANT: Atenent a les normes de protecció de dades, queda TOTALMENT PROHIBIT la còpia, reproducció o difusió de les imatges i videos que apareixen en esta pàgina web; quedant baix la responsabilitat de qui ho realitze.**

De forma general, no estarà permesa la inclusió de videos quan estos es fan a través d'enllaços a aplicacions externes.

#### **Gravacions de videos i fotos de les famílies en activitats del centre.**

Les famílies podran fer-les pero ni copiar ni difondre-les.

En les circulars informatives i autoritzacions d'eixides es recalcarà esta informació amb la següent aclaració:

**IMPORTANT: Segons la normativa vigent sobre protecció de dades, recordem que podeu prendre fotografies i videos de les activitats que realitza el centre, però està TOTALMENT PROHIBIT la seua difusió fora de l'àmbit privat; quedant baix la responsabilitat de qui ho realitze.**

### **DISPOSITIUS MÒBILS**

Atenent a la resolució de 17 d'abril de 2024, l'alumnat tindrà prohibit dur qualsevol dispositiu mòbil (telèfons, rellotges intel·ligents...) 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.

### **EQUIP DIRECTIU**

Qualsevol deficiència o anomalia serà replegada per l'Equip Directiu (al membre corresponent, atenent a les seues competències), qui prendrà, en el marc de les seues competències, les mesures oportunes.

Qualsevol cas d'importància o greuetat es posarà en coneixement el més prompte possible de la Direcció (accident, malaltia greu...) qui prendrà les mesures oportunes.

L'Equip Directiu té com a prioritats establir la suficient coordinació i crear les estructures necessàries per a que es porte la tasca del centre amb serietat, buscant un clima de convivència òptim entre el professorat fent-ho extensiu a tota la Comunitat educativa.

Les reunions sistemàtiques en els diferents estaments tenen com a objectiu fer participar a tot el professorat de la dinàmica del Centre. Estes reunions es realitzaran atenent al respecte als interlocutors, al silenci durant les intervencions i prestant la màxima atenció.

#### **CONSERGE**

Es donarà prioritat en les seues tasques a obrir i tancar les portes a les hores establertes, controlar els retards dels alumnes, evitar que no passen els pares al recinte sense control, atendre les cridaes telefòniques i obrir la porta electrònica.

Serà receptor de les visites al centre per tal de canalitzar-les adequadament (Orientació, tutories, direcció...).

Els divendres i especialment a les eixides controlarà les portes d'accés a l'edifici principal, per tal d'evitar que personal no controlat accedeisca als edificis.

Les tasques de manteniment observades pel professorat, seran informades a la Secretaria, per informar a la Conserge de les mesures oportunes.

La telefonia interna i megafonia seran els mitjos que podrà utilitzar la conserge per a contactar amb el professorat davant de qualsevol necessitat de comunicació.

#### **PERSONAL DE NETEJA**

La pissarra de classe serà la forma de comunicar-se amb les dones de la neteja per a coses puntuals.

Qualsevol anomalia o deficiència de certa importància es posarà en coneixement de la Direcció, qui recabarà la informació necessària i prendrà les mesures oportunes.

#### **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 permittit 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.