



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

|                                   |                               |                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>ELABORA:</b><br>EQUIP DIRECTIU | <b>S'INFORMA:</b><br>CLAUSTRE | <b>APROVA:</b><br>CONSELL ESCOLAR |
| <b>DATA:</b> juliol 2023          | <b>DATA:</b> 29/9/23          | <b>DATA:</b> 26/10/23             |
| Modificació setembre 2025         | DATA: 10/11/25                | DATA:13/11/25                     |

**INDEX****1. INTRODUCCIÓ****2. OBJECTIUS GENERALS****3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE****3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS**

3.1.1. Direcció

3.1.2. Direcció d'estudis

3.1.3. Secretaria

**3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

3.2.1. Consell Escolar. Comissions del Consell

3.2.2. Claustre

**3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

3.3.1. COCOPE

3.3.2. Equips docents i de cicle. Coordinacions. Criteris d'adscripció.

3.3.3. Tutoria

3.3.4. Personal no docent especialitzat de suport a la inclusió

3.3.5. Altres figures de coordinació docent. Criteris d'adscripció.

**4. FUNCIONAMENT DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

4.1. GENERALS

4.2. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

4.3. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D'ALUMNAT

4.4. CRITERIS PER A LA SEL·LECCIÓ DE LES TUTORIES

4.5. PERMISOS, LLICÈNCIES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

4.6. SUBSTITUCIONS

4.7. ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT

4.8. PATIS

4.9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

4.10. MENJADOR ESCOLAR

4.11. XARXA LLIBRES

4.12. CONTROL D'ESFÍNTERS

4.13. PROTOCOL DE MALALT CRÒNICS

4.14. ATENCIÓ SANITÀRIA I URGÈNCIA

4.15. AUTOPROTECCIÓ ESCOLAR

4.16. MITJANS DE COMUNICACIÓ

4.17. PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE

4.18. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES. PLA DE COMUNICACIÓ

4.19. PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT AL CENTRE

## **5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

5.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

## **6. DISPOSICIONS GENERALS**

## 1. INTRODUCCIÓ

La finalitat d'aquestes normes és aconseguir que el centre siga un espai de llibertat i d'igualtat en el que totes les persones de la comunitat educativa se senten acceptades i lliures d'exclusió en un clima de convivència basat en el respecte.

Aquest clima ha de facilitar el treball escolar, d'acord amb les línies i criteris indicats en el Projecte Educatiu de Centre: el desenvolupament integral de l'alumnat, amb una educació en valors com la coeducació, la igualtat, el respecte, la tolerància, la interculturalitat, la solidaritat i la inclusió.

El present document inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, procurant la millora de les relacions de tots el membres de la comunitat educativa.

D'altra banda, aquest text, recull també altres aspectes relatius a l'organització i al funcionament del centre així com les mesures d'igualtat i convivència.

Aquest **document**, basat en la gestió assembleària de la convivència per a la prevenció de conflictes, pretén, mitjançant la intervenció de l'alumnat i professorat, **millorar la convivència** al centre per mitjà de l'elaboració de normes, anàlisi del seu compliment i actuacions en tots els àmbits de desigualtat que es donen a la societat i, per tant, al centre. Partint de la premissa que si millorem la convivència, millorarem la societat. És una doble transferència, els problemes de la societat: desigualtat, violència de gènere, mancança de coeducació... es reflecteixen en la vida escolar, canviant l'actitud de l'alumnat aconseguirem que ells/elles canvien la societat en la que viuen.

El document, contempla la participació de l'alumnat mitjançant **assemblees de classe i de centre**. Es fan a les tutories on es parlen els possibles conflictes, demandes, aspiracions... i els temes comuns o interclasse es porten a l'assemblea de centre, una vegada al mes. Aquesta funciona com a fòrum vertebrador de les relacions entre l'alumnat. Es proposen unes normes de convivència que abarquen relacions, repartiment i bona utilització d'espais, materials i dinamització de patis... Els delegats i delegades representants (càrrec rotatiu per tal que tothom puga ser partícip) duen les aportacions, queixes, propostes... de les seues assemblees d'aula i escolten les dels demés.

Tota la comunitat educativa, i en especial la Direcció del Centre vetllaran per l'estricta compliment d'aquestes Normes d'organització i Funcionament del Centre.

## 2. OBJECTIUS GENERALS

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic, realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquestes normes d'organització i funcionament, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets i deures d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan totes les persones representades.

Per tant, com a objectius principals trobem:

- EL NOF és un instrument que ens ajuda a aconseguir una bona convivència i té una missió educativa.
- Educar des dels valors democràtics, on l'objectiu principal és l'educació inclusiva i integral de la persona.
- Educar per i des de la llibertat.
- Fomentar la relació entre l'escola i el seu medi per arribar a construir una autèntica comunitat educativa en la que estiguen tots els seus membres representats.
- Emprar en la mesura del possible, unes pràctiques restauratives envers al càstig o sanció.
- Aconseguir un aprenentatge significatiu i cooperatiu, que parteixca de l'alumnat emprant una metodologia que afavoreixca la construcció de pensament.
- Potenciar el clima de respecte i estima cap al centre per part de totes les persones que conformen aquesta Comunitat Escolar.

## 3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Les competències dels òrgans unipersonals, col·legiats i de coordinació docent d'un centre, venen establerts en el Decret 253/2019 del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

### 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

Aquest es refereix a l'equip directiu: Direcció, Direcció d'estudis i Secretaria, i tindrà les funcions que es detallen en el darrer Decret. De totes elles, destaquem:

1. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals oerquè els equips directius desenvolupen les seues funcions, tenant en compte l'Orde de plantilles, on es concreten les hores segons les unitats de cada centre,

2. L'assignació de les hores setmanals lectives 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 a tot el personal docente destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
3. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomi apr a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que assignen al centre per a la funció directiva.
4. Durant la jornada escolar, haurà de garantir-se la presencia de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

### **3.1.1. Direcció**

Entre les funcions de la persona titular de la direcció del centre, destaquem:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest.

- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

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

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

- 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 vigente.

- Dirigir l'activitat administrativa del centre.

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

- Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigente.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, i garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- 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.
- Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Aprovar els projectes i les normes del centre, 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.
- Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

*En cas d'absència de la Direcció, serà la direcció d'estudis o Secretaria qui exercisca les funcions de la mateixa.*

### **3.1.2. Direcció d'estudis**

Entre les funcions de la persona titular de la direcció d'estudis, destaquem:

- 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.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents.
- Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre.
- 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.

- Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- 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.
- Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat.

### **3.1.3. Secretaria**

Entre les funcions de la persona titular de la Secretaria, destaquem:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- 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.
- Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- 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.
- 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.

### **3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

Els òrgans col·legiats i les seues competències per a un centre de les nostres característiques, estan al Decret 253/2019, al Títol II, capítol III. Son el Consell escolar i el Claustre del professorat.

Destaquem el següent:

#### **3.2.1. Consell escolar del centre (Art. 24, 25, 26, 27 i 28)**

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.

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.

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 direcció d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre del 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.

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre mitjançant el delegat i subdelegat de 6é de primària.

El consell escolar tindrà les **competències** següents:

- 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.
- 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.
- Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- 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.
- Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponen 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.

- 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.
- Promoure les relacions i la col·laboració escola família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar.
- 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.

### **Comissions del Consell Escolar**

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. Aquestes comissions, no tindran caràcter decisor ni vinculant.

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.

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.

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,

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador 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.

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.

### **3.2.2. Claustre del professorat (art. 31, 32 i 33)**

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

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

El claustre de professorat, entre les seues competències, destaquem:

- 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, etc.).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- 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.
- Informar de la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- 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.
- 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.

## **Funcionament**

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.

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.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de 48 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.

Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de 24 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

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.

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.

Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents.

El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat.

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.

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.

### **3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

En les escoles d'Educació Infantil i en els centres d'Educació primària, hi hauran els següents òrgans de coordinació docent, segons el Decret 253/2019, Títol III, Capítol I del qual destaquem:

#### **3.3.1. Comissió de coordinació pedagògica**

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

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

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.

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

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.

### **Atribucions**

- Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- 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.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

### **3.3.2. Equips docents i de cicle. Coordinacions i adscripció.**

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

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

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

Els equips de cicle actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Entre les **funcions** destaquem:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- 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.

### **Funcions de la persona coordinadora**

*a)* Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip.

*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.

### **Criteris d'ascripció als cicles**

L'adscripció del professorat als cicles s'acordarà anualment en el primer Claustre. Tots els membres estaran adscrits en algun cicle, tenint en compte la major part de docència impartida en els cicles.

#### **3.3.3. Tutories (art. 40)**

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

La 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.

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.

Entre les seues **funcions** destaquem:

- Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- 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.
- Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el EOE, les adaptacions curriculars 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.
- 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.

- La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

#### **3.3.4. Personal no docent especialitzat de suport a la inclusió (instruccions d'inici de curs)**

El personal no docent d'atenció educativa forma part dels equips educatius i del departament d'Orientació Educativa i Professional, per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació i desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Així mateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat que les tutores i tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del Pla d'actuació personalitzat.

La intervenció s'ha de desenvolupar, llevat de circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i en estreta coordinació amb les tutores i tutors i l'equip educatiu, d'acord amb l'informe soci-opsicopedagògic i el Pla d'actuació personalitzat.

L'horari de treball d'aquests professionals, atés que tenen atenció directa a l'alumnat, s'haurà d'ajustar a les previsions del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre educatiu i a l'horari de l'alumnat a qui donen suport, d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat. La direcció del centre haurà d'introduir l'horari del personal no docent d'atenció educativa a través de la plataforma OVICE.

#### **3.3.5. Altres figures de coordinació (art. 42)**

Hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

Coordinadora o coordinador TIC.

Coordinadora o coordinador de formació.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència (RETO)

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

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i

experiència en eixe àmbit, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. A més, segons els projectes i actuacions del centre, es podran determinar altres coordinacions.

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

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.
- 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.

### **Coordinadora o coordinador de formació**

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència (RETO)**

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.

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.

Es prioritza que aquesta coordinació la porte la persona orientadora del centre, la qual té formació en aquest àmbit, amb l'ajuda d'una altra persona coordinadora per a aspectes concrets del Programa RETO.

### **Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars**

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

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

### **Altres coordinacions**

Algunes de les coordinacions que es poden dur a terme, a banda de les citades anteriorment, poden ser:

- Foment lector.
- Festes (9 d'octubre, Nadal, Carnestoltes, Falles, Pasqua, Fi de curs, etc.).
- Plurilingüe.

### **Criteris d'ascripció a les comissions**

L'adscripció del professorat a les comissions s'acordarà en el primer Claustre. Tots els membres estaran adscrits en alguna comissió, podent estar en varies, segons la càrrega de funcions de cada comissió.

Alguns criteris segons les comissions, són el següent:

- TIC. Una persona coordinadora. No requereix de comissió.
- Formació del professorat. No requereix de comissió.
- Igualtat i convivència (RETO). Dues persones coordinadores, una per a igualtat i convivència (sempre que es pugui ser la persona orientadora que té major formació en aquest aspecte) i altra específicament per a tot el que tinga que veure amb RETO. S'ha d'alçar acta de les sessions. Ha d'haver una persona tutora en representació de cada cicle.

- Programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Una persona coordinadora. No requereix de comissió.
- Foment lector. Una persona coordinadora. Requereix de comissió. S'ha d'alçar acta. Ha d'haver una persona tutora en representació de cada cicle.
- Festes. Coordina l'equip directiu. En la mesura del possible, per reduir feina a les persones tutors, han de portar-la a terme els especialistes, baix les directrius de la COCOPE o equip directiu. No s'ha d'alçar acta.
- Plurilingüe. La conforma les persones especialistes en anglès. No s'ha d'alçar acta. Porten a terme festivitats o activitats d'aquesta àrea (Halloween, Saint Patrick's Day).

#### **4. FUNCIONAMENT DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

##### **4.1. GENERALS**

Aquestes normes es regiran per les establertes al pla d'igualtat i convivència.

- Els membres de l'equip directiu i el professorat serà considerat autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat «iuris tantum» o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.
- Es permetrà l'accés al centre a persones que porten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atenten contra la dignitat de les persones.
- Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Els membres de la Comunitat Educativa mostrarem un tracte respectuós i educat amb totes les persones que pertanyem a ella.
- Quan l'alumnat presente qualsevol tipus d'infecció contagiosa que puga ser perjudicial per a la resta de la Comunitat Escolar, no ha d'assistir al Centre
- L'edifici, instal·lacions i material del Centre seran respectats per tots/es i cada un dels membres de la comunitat educativa.

- L'horari per a entrevistes amb el professorat i la direcció, estarà assenyalat en la Programació General Anual. A més a més el dia de tutoria famílies o representants legals amb el professorat es comunicarà a principi de curs.
- No està permesa l'entrada de familiars ni acompanyants a les aules, ni discórrer pels espais comuns: corredors, patis, etc. una vegada començada la jornada escolar i fins a la seua finalització, si no es per una causa justificada i amb autorització del personal del centre, a excepció d'infantil 2 anys.
- S'utilitzaran les papereres situades en les classes, corredors i pati per a dipositar els papers, plàstics i altres deixalles.
- No està permès a l'alumnat portar al col·legi aparells i objectes que no siguen d'ús escolar (telèfons mòbils, jocs electrònics, càmeres de fotos, objectes valuosos...).
- Està absolutament prohibit portar al Col·legi objectes i /o substàncies perilloses i/o nocives.
- Davant el furt, deteriorament, dany intencionat o per negligència del material, bens o instal·lacions del centre, per part de l'alumnat, la família quedarà obligada a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic, de la reparació o restabliment.
- Respecte als llibres de la biblioteca, l'alumnat que no torne el llibre prestat /utilitzat o el torne trencat, brut o deteriorat la família de l'alumnat en qüestió haurà de fer-se càrrec de la reposició del llibre o en el seu defecte, si està descatalogat, de repondre altre similar.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús, d'edificis educatius han de contractar , una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
- L'assemblea de centre establirà normes de convivència durant la jornada escolar que seran d'obligat compliment per a tots i totes.
- Es duran a terme totes aquelles accions orientades al respecte del mediambient i es considerarà sempre que siga possible la regla de les tres R: Reciclar, Reutilitzar i Reduir.
- No se subministraran medecines a l'alumnat en horari escolar. Els familiars faran coincidir l'administració de les mateixes en hores en que els/les xiquets/etes són a casa. En cas estrictament necessari, quan es tracte d'una malaltia crònica, s'administraran medicaments sempre amb prescripció facultativa escrita, indicant la necessitat d'administrar el fàrmac, la seua dosi i freqüència i amb autorització també escrita i signada pels pares/mares, segons el protocol de la Resolució d'1 de setembre de 2016.

#### **4.2. ENTRADES I EIXIDES:**

Les hores d'entrada al col·legi seran les que es determinen en la Programació General Anual del Centre. Transcorreguts 10 minuts de les hores d'entrada es tancaran les portes d'accés. Es respectarà este horari amb la màxima puntualitat, agrupant-se l'alumnat en el pati per cursos.

Quan l'alumnat arribe tard, els familiars o representants legals signaran davant el conserge l'hora d'arribada, encara que això no supose, necessàriament, que se li permeta l'accés a l'aula corresponent, en qualsevol cas, es garantirà una atenció educativa correcta.

Les entrades i eixides es faran per la porta del pati corresponent sense carreres, espentes o qualsevol altre tipus d'acció que puga suposar un perill d'accident per a si mateix o per a algun/a company/a, especialment quan s'utilitzen les escales.

Els familiars esperaran a l'alumnat fora del pati, a excepció d'infantil 2 anys.

L'alumnat no podrà eixir del Centre durant l'horari escolar i de menjador sense que vinga la persona autoritzada corresponent a arreplegar-lo, que haurà de signar en el llibre de registre d'entrades i eixides en Consergeria i serà el conserge qui vaja a per l'alumnat a l'aula.

A l'entrada a classe i després de l'esplai, en sonar la música, l'alumnat i el professorat actuarà d'acord amb les normes següents:

L'alumnat d'Infantil, formaran fileres davant del porxe de l'edifici. Cada filera estarà acompanyada pel professor-a adient. En les fileres només estarà l'alumnat, ja que els acompanyants s'hauran de quedar fora de la tanca. (Llevat les excepcions que es comunicaran a l'inici de curs).

3 anys farà filera al entrar per la porta d'infantil.

4 i 5 anys farà filera en el pati de primària.

L'alumnat de Primària formaran en fileres davant del porxe del seu edifici, al lloc indicat pel professorat. Cada filera estarà acompanyada per professorat.

Quan haja tocat la sirena musical, els familiars o acompanyants de l'alumnat, no deuen interrompre al professorat. Si desitgen comunicar qualsevol assumpte que, per la seua gravetat o urgència així ho requerisca, ho realitzaran per escrit o amb la màxima diligència a través del mitjans de comunicació habituals al conserge una vegada haja entrat l'alumnat o el professorat de guàrdia de la porta.

Els dies de pluja l'alumnat pujarà directament a les seues respectives classes o a música o EF directament per les portes assenyalades.

L'alumnat només podrà romandre a les classes o als corredors al finalitzar l'horari lectiu si està acompanyat d'un professor/a.

Els familiars que no arriben puntuals a l'hora d'eixida, passat un temps prudencial o quan des del Centre no es localitze a la família es cridarà a la Policia Local per tal de comunicar la situació.

Si ocasionalment a l'alumnat l'arreplega alguna persona diferent a l'habitual, la família ha de signar a inici de curs un document amb les dades de les persones autoritzades, en cas de ser una

altra persona diferent ha d'avisar prèviament al/a la tutor/a, mitjançant webfamília o agenda amb nom i cognom i DNI de la persona autoritzada.

En les eixides s'entregarà a l'alumnat de tot el centre a les persones autoritzades mitjançant el document d'autoritzacions, sempre a majors d'edat.

L'alumnat de 5é i 6é, prèvia autorització dels tutors legals, podrà anar-se'n del centre a soles, en les hores d'eixida de mig dia i de vesprada. En cas de ser en hores lectives, tindria que vindre una persona autoritzada.

#### **4.3. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D'ALUMNAT**

L'equip directiu confeccionarà els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
- b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.
- c) L'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.
- d) Es farà reagrupament de l'alumnat que passe a 1r, 3r i 5è de primària, així com sempre que l'equip docent ho considere oportú. Serà aquest equip qui el realitzi per a proposar-ho a l'equip directiu.

#### **4.4. CRITERIS PER A LA SELECCIÓ DE LES TUTORIES**

L'adscripció de tutories es realitzarà segons els criteris establerts en les instruccions d'inici de curs, així com en el Claustre, segons les diferents etapes:

##### **INFANTIL**

1. Continuïtat en l'etapa 2-3-4-5 anys i un any de suport.
2. Antiguitat en l'etapa.
3. Antiguitat en el centre.

##### **PRIMÀRIA**

1. Continuïtat en el cicle.
2. Antiguitat en l'etapa.
3. Antiguitat en el centre.

4. Màxim dos cursos amb el mateix grup, encara que siga en diferents moments de l'escolaritat.

Hi ha que tindre en compte les següent premisses:

El nomenament es realitza per un curs acadèmic en el primer Claustre del curs.

La Direcció, podrà designar tutories atenent a criteris pedagògics corresponents.

L'adscripció de tutories a especialistes es farà segons criteris pedagògics i organitzatius de l'Equip Directiu.

#### **4.5. PERMISOS, LLICÈNCIES I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT**

S'atendrà al Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicència del personal docent no universitari depenent de la Conselleria d'Educació, el Decret 96/2014, pel que es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions, i a la Circular 1/2014 de la Direcció de Centres i Personal Docent respecte del tractament de les absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions.

La Direcció d'estudis és la persona responsable de controlar les absències del professorat i organitzar les substitucions oportunes per assegurar l'atenció de l'alumnat.

Els permisos i llicències es sol·licitaran a la Direcció, i es duran a terme sempre amb la prèvia autorització.

Les absències es justificaran i s'afegiran al document pertinent (**ANNEX**) En els casos que les faltes siguen per consultes externes privades, s'intentarà que siguen fora de l'horari laboral, i en cas d'impossibilitat, que desajusten el mínim possible la jornada escolar.

#### **4.6. SUBSTITUCIONS**

Els criteris generals per a realitzar les substitucions per les absències o permisos del professorat, seran els següents:

- Quan falte professorat especialista, la persona tutora es farà càrrec del grup. De no estar disponible, es seguirà la plantilla de substitucions.
- Quan falte professorat especialitzat, l'alumnat estarà supervisat per la persona responsable de l'àrea.
- Quan falte professorat tutor, es seguirà la plantilla de substitucions, es seguirà la següent prioritat:

1r -Professorat tutor del mateix cicle que en eixe moment no es trobe fent funcions de tutoria.

2n- Professorat que tinga docència en eixe curs, i que conste com a reforç educatiu. Proporcionalment a les substitucions fetes.

3r- Professorat amb tasques destinades a coordinacions.

4t- Professorat amb recursos.

#### **4.7. ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT**

Les absències i retards de l'alumnat hauran de ser justificades per la família a través dels canals establerts davant del seu tutor/a, per webfamília, i no per telèfon al Centre.

Al llibre de registre d'entrades i eixides de Consergeria, es registrarà tant l'alumnat que arribe tard com la família que es retrase a l'hora de l'arreglada de l'alumnat.

El **protocol d'actuació** davant situacions d'absentisme escolar tindrà les següents fases (Resolució de 29 de setembre de 2021):

##### **I. Actuacions preventives:**

- PEC
- Plans del PEC, programes de transició, etc
- El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a ITACA, farà constar setmanalment les justificades i les que no.
- El tutor /a comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família.

##### **II. Procediment d'intervenció**

- Identificació i anàlisi de la situació.
- Establiment de compromisos, acords i actuacions.
- Comunicació al Consell Escolar Municipal de situacions d'absentisme greu o crònic.
- Reincorporació i seguiment.
- Comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials.

##### **III. Avaluació i millora**

- Abans de l'inici.
- Al llarg del curs.
- A l'acabament del curs escolar.
- Finalment, s'incorporaran les propostes de millora a través del PAM.

#### 4.8. PATIS

L'espai destinat al pati estarà organitzat en zones on l'alumnat romandrà a les zones assignades de joc o lliure durant el temps de l'esplai, aquestes s'especificaran a principi de curs. Les normes durant l'esbarjo seran les següents:

Es mantindrà un ambient de respecte i no violència que facilite la coeducació i la inclusió.

No es podrà utilitzar objectes perillosos que puguin lesionar als altres.

Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a les aules amb el professorat tutor, amb la col·laboració dels especialistes de cada cicle.

L'assemblea de centre consensuarà normes per a mantindre l'ordre i la convivència durant l'esplai.

El professorat potenciarà una dinàmica de participació de l'alumnat en jocs coeducatius i inclusius.

#### 4.9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

**La jornada escolar** és el temps que el col·legi atén l'alumnat cada dia. Inclou tant el temps lectiu com el dedicat a serveis complementaris i a activitats extraescolars.

**La jornada lectiva** és el període destinat al desenvolupament del currículum.

##### Activitats complementàries

Les activitats complementàries seran establides pel centre dins de l'horari lectiu, es consideren també activitats complementaries aquelles l'inici o finalització de les quals es produisca dins de la jornada escolar, seran incloses en la PGA i estaran directament relacionades amb el currículum com a complement de l'activitat escolar.

Aquestes activitats requereixen autorització signada per la mare, pare o tutor/a legal dins del termini establert, segons el model establert.

No tindran caràcter lucratiu.

Durant les eixides, l'alumnat mantindrà un comportament correcte amb les persones, materials i instal·lacions, complint les normes en tot moment.

Durant el trajecte en transport l'alumnat complirà les normes escrupolosament atenent en tot moment les indicacions del professorat o personal responsable.

No està permès dur càmera de fotos ni qualsevol altre dispositiu electrònic.

En qualsevol cas, per poder realitzar l'activitat programada serà necessari que un 70% d'alumnat de cada grup manifeste la seua voluntat de realitzar dita activitat. L'alumnat que no realitze l'eixida romandrà al centre i seran atesos en un grup del cicle o el més pròxim a ell, o en el seu cas, per professorat disponible.

S'ha de contemplar en tots els casos a l'alumnat amb dificultats d'accés i serveis socials.

Quan l'activitat implique l'eixida del recinte escolar, l'alumnat anirà acompanyat de la persona tutora i el professorat del cicle o especialistes, sent el nombre establert per la direcció del centre, per garantir la seguretat i atenció de l'alumnat, en funció de l'activitat.

### **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, seran voluntàries i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

En les activitats realitzades per empreses gestionades per l'AFA, durant la jornada escolar, els/les monitors/es seran responsables del bon ús dels espais cedits així com de la cura dels materials que hi haja en dit espai. A més a més, hauran de comunicar a la Direcció del centre qualsevol desperfecte que es produïxca.

Quan un /a monitor/a no realitze de manera correcta les seues funcions, en especial quan no siga capaç de controlar a l'alumnat i no es puga garantir la seua seguretat la Direcció del Centre podrà demanar d'immediat a l'AFA que siga substituït/da.

L'alumnat de les activitats extraescolars ha de romandre amb les persones monitores fins que els entreguen als familiars, tutors/es o monitors/es de menjador si són usuaris del mateix.

L'alumnat durant les activitats extraescolars, ha de complir les normes del centre.

### **4.10. MENJADOR ESCOLAR**

El menjador escolar queda regulat per el PLA DE MENJADOR ESCOLAR ANUAL.

### **4.11. XARXA LLIBRES**

#### **Normes d'utilització i conservació:**

La participació de les famílies al Banc de Llibres és voluntària però una vegada l'accepten, han d'acomplir les següents **normes d'utilització**:

- 1.- L'alumnat, pertanyent als Banc de Llibres, rebrà el lot de llibres entregats pel professorat, a setembre i les famílies signaran una circular d' entrega.
- 2.- Aquest llibres són propietat del centre escolar i es lliuren com a préstec. Una vegada finalitzat el curs, romandran al centre docent perquè puguin ser utilitzats per altre alumnat, en el curs següent.
- 3.-Cada alumne tindrà que retornar al centre, la mateixa quantitat d'exemplars que va rebre i en bones condicions. De no ser així, haurà d' abonar i/o repondre l' exemplar que falte o estiga trencat o deteriorat.

Les **normes de conservació** seran les següents:

Folrar els llibres rebuts amb funda de plàstic transparent, no adhesiva, per a la seua bona conservació.

Es considera un mal ús o deteriorament del llibre lliurat el següent:

Subratllar o fer dibuixos als llibres, fer exercicis en el llibre, doblegar fulles, escriure en el llibre, embrutar les pàgines, trencar o arrugar els fulls o tapes.

En finalitzar el curs hauran de ser retornats en el millor estat possible, tenint en compte l'estat assignat a cada llibre en el moment de rebre'l.

#### **4.12. CONTROL D' ESFÍNTERS**

Al mes de juliol, es realitzarà una reunió amb les famílies que comencen l'escolarització en l'etapa d'Educació Infantil 2 i 3 anys, on es tracta aquest tema, respectant el ritme de cada xiquet o xiqueta, però intentant donar-los autonomia, treballant aquest aspecte des de casa durant l'estiu, en aquells xiquets i xiquetes que encara no controlen.

El centre demanarà a les famílies diversos nombres de telèfons perquè en cas de fer falta, la persona tutora avisarà per a que vinguen a canviar al xiquet o xiqueta.

Si s'observa que el control d'esfínters no està aconseguit, l'orientadora del centre juntament amb el tutor o la tutora i la família establiran les pautes adequades per a aconseguir dit objectiu.

#### **4.13. PROTOCOL MALALTS CRÒNICS**

Aquell alumnat amb malalties cròniques que precisen de medicació, medicació eventual i al·lèrgies/intoleràncies, la direcció del centre seguirà un protocol establert en la Resolució del 13 de juny de 2018.

Es repartirà un document a inici de curs amb les dades de l'alumnat del centre que es troba en alguna situació anterior, i es custodiarà correctament per part de les persones tutores a les aules, l'equip directiu i conserge, vetlant per la protecció de dades de les mateixes.

Tot el professorat que estiga en contacte amb l'alumnat, serà coneixedor i haurà d'actuar en conseqüència per poder atendre en tot moment a aquell alumnat que precise medicació contínua o en cas d'urgència.

La medicació es trobarà al botiquí de consergeria, sempre baix la custòdia de la Direcció del centre, en un lloc de fàcil accés i degudament etiquetada amb el nom i el curs de l'alumnat i el protocol a seguir.

Queda prohibit subministrar medicació a l'alumnat sense els consentiments recollits a l'esmentada resolució. Aquest documents sempre s'entregaran a la Direcció del centre per portar un protocol i enregistrar-lo i organitzar la medicació de l'alumnat en qüestió.

Queda prohibida la custòdia del medicament per part de l'alumnat.

La família ha d'aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.
- 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.
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

**Un model de tots els annexos i registres es troba a secretaria així com el llibre de registre d'administració de medicaments que caldrà reomplir sempre qui hi haja alguna actuació.**

#### **4.14. ATENCIÓ SANITÀRIA I URGÈNCIA**

En cas de produir-se algun accident lleu en l'alumnat durant l'horari lectiu de la classe o de l'esbarjo, se'n responsabilitzarà la persona que en eixe moment li estiga atenent, i informant a la persona tutora, la qual avisarà a la família, els quals han d'arreglar a l'alumne o alumna i portar-lo a la consulta mèdica o a urgències per ser valorat per un professional.

En cas de no comunicar-se amb la família, es comunicarà a la direcció del centre que determinarà telefonar al 112.

En un cas d'emergència greu es seguirà allò establert a la Resolució de 13 de juny de 2018, atenció sanitària específica en centres educatius. La persona que atenga a l'alumne en eixe moment cridarà immediatament al 112 i ho comunicarà de seguida a la direcció del centre, aquest últim o última ho comunicarà a la família.

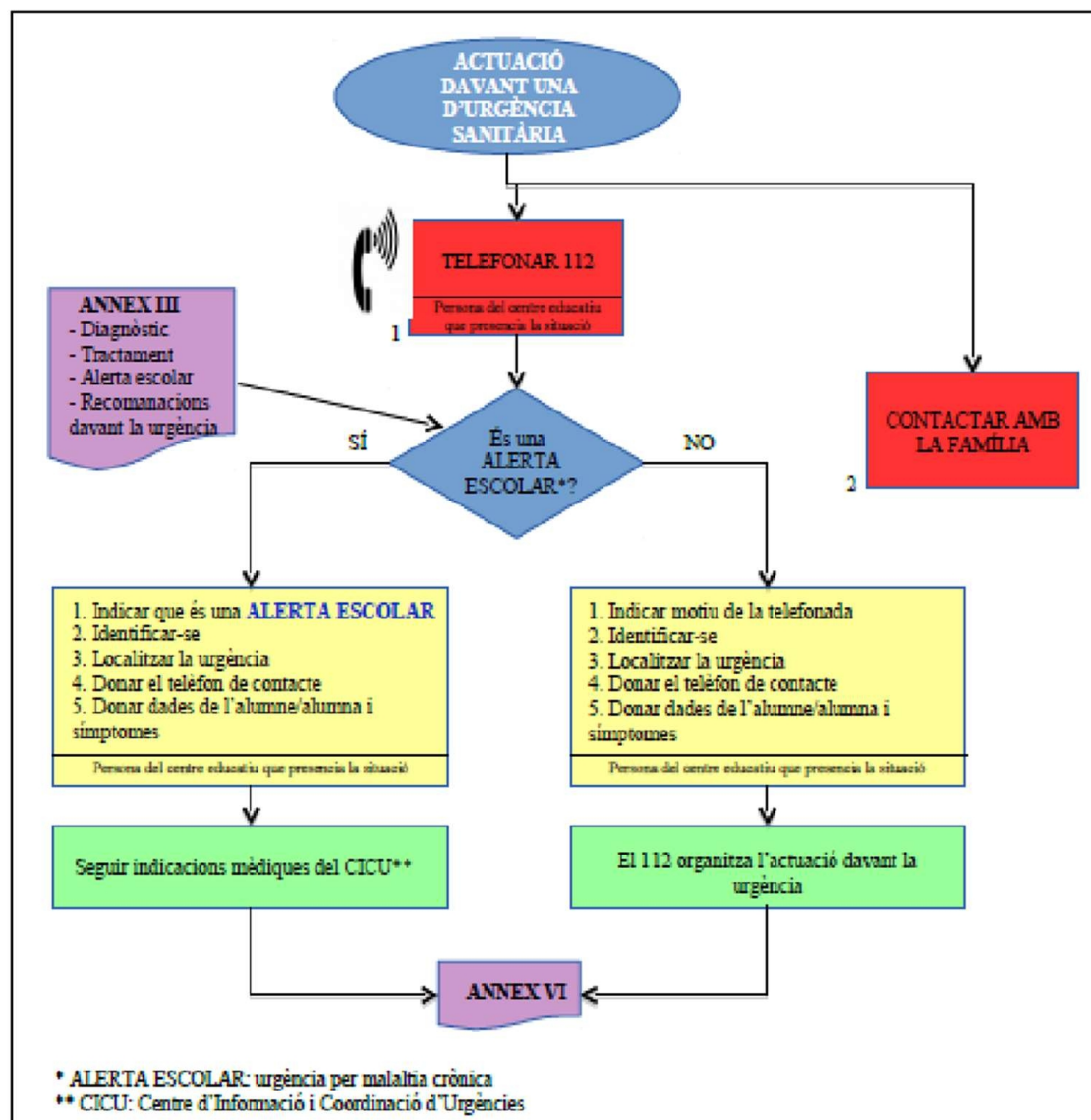
Per a les primeres cures d'un accident, al centre hi haurà una farmaciola a consergeria, altra a la primera planta, a més de comptar amb una farmaciola mòbil per a les eixides pedagògiques, que estaran adequades a la normativa vigent i supervisades per la persona responsable assignada per

la

Direcció

del

centre.



#### 4.15. AUTOPROTECCIÓ ESCOLAR

Davant un incendi o avís de bomba caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre del centre.

La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.

Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i l'organització prèvia.

#### 4.16. MITJANS DE COMUNICACIÓ

Veure el PLA DE COMUNICACIÓ del centre, on queden establerts aquests mitjans.

#### 4.17. PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE

Totes les accions i activitats dutes a terme en l'escola tindran en compte:

- El reglament general de protecció de dades publicat en maig de 2016 i aplicable des de maig de 2018.
- La resolució de 28 de juny de 2018 on es dicten les instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades.

A l'inici de l'escolaritat, la família signarà un document on autoritza a la realització d'imatges per ser publicades a la web del centre, així com a empreses d'activitats complementàries i extraescolars per fer-ne ús en les seues plataformes.

#### 4.18. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Per aconseguir un bon clima de convivència, ha d'haver una col·laboració mútua per part de tots els sectors de la comunitat educativa, mitjançant una transferència en tots els sentits.

Les vies oficials de difusió de la informació i comunicació amb les famílies del centre queden establertes al PLA DE COMUNICACIÓ (pàgina web del centre, correu electrònic corporatiu, Web Família, telèfon o altres que la Conselleria amb competència en educació pugui determinar).

**Web Família:** és la principal via de comunicació diària entre tutors/es famílies. En aquest portal, les famílies també poden veure les faltes d'assistència i retards dels seus fills/es i les notes i observacions de cada avaluació.

**Web del centre:** és el canal de difusió de la informació del centre relativa a: informació general, documents del centre, llistat de llibres, procés d'admissió i activitats realitzades, entre d'altres.

**Correu corporatiu del centre:** S'utilitzarà per a tractar assumptes generals del centre amb l'equip directiu.

A més a més, cada mestre podrà establir la **via de comunicació adient** segons les condicions del grup. Les famílies seran informades pel professorat de l'evolució en l'aprenentatge i de qualsevol altra circumstància rellevant sobre l'educació dels seus fills/filles.

Els resultats de cada avaluació es publicaran al portal Web família. De manera excepcional, els tutors/es facilitaran el butlletí imprès a aquelles famílies que ho sol·liciten.

Així mateix, les famílies han de participar activament en tot el que faci referència a l'educació dels fills/es. Per això:

És important transmetre el respecte a tots els membres de la Comunitat educativa i als fins educatius del Centre; no desautoritzant l'acció del professorat. Es procurarà participar en el desenvolupament i aprofitament de les classes en quan a assistència i puntualitat, material escolar, i tot allò que repercutisca en el bon funcionament del centre i sobretot en l'educació dels fills i filles.

En aquest sentit el Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

#### **4.19. PARTICIPACIÓ DEL VOLUNTARIAT AL CENTRE**

Els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, la programació general anual, el pla d'actuació per a la millora i l'atenció educativa, els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb NESE.

Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

Per a la intervenció de personal extern o d'altres agents sociocomunitaris en el centre, s'han de formalitzar les coordinacions i el trasvasament de la informació, sempre prèvia autorització de la família, així com determinar els objectius de la mateixa i temporalitzar les intervencions al centre.

Si l'alumnat, objecte de la intervenció, disposa de PAP, aquest ha d'especificar el tipus d'intervenció i la coordinació d'aquest agents.

Tipologia d'agents externs:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres institucions públiques.
- Membres de la Comunitat Escolar i de l'entorn pròxim.
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.

#### **5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Els drets i deures de la Comunitat Educativa estan regulats pel Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, on es poden trobar de manera més especificada. A continuació es detallen els deures i drets de l'alumnat, de les famílies o representants legals, del professorat i del personal d'administració i servicis.

## **5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

### **DRETS DE L'ALUMNAT**

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

### **DEURES DE L'ALUMNAT**

1. Respectar totes les persones.
2. Estudiar. Aquest deure implica:
  - a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
  - b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
  - c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
  - d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a per-ones.
  - e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educati- va.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

## **5.2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT**

### **DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES:**

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

**DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

#### **DRETS DEL PROFESSORAT**

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

#### **DEURES DEL PROFESSORAT**

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

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

#### **5.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS**

##### **DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS:**

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

##### **DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS:**

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. 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.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

## 6. ANNEXES

## ANNEX



CEIP REI EN JAUME



C/ Alacant, s/n  
C.P. 46134 Foios (Valencia)  
Tlf: 96 120 50 30  
E-mail: 46019799@edu.gva.es  
<https://portal.edu.gva.es/46019799/es/>

**JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**

En/na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_  
docent del CEIP Rei en Jaume, justifica la seua absència:

Data: \_\_\_\_\_

☐ Tota la jornada

☐ Des de les: \_\_\_\_\_ Fins les: \_\_\_\_\_

Causa:

☐ Malaltia comú.

☐ Consulta mèdica/educativa pública.

☐ Altres: \_\_\_\_\_.

Documentació acreditativa que aporta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Foios, a \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura:

\* Si no s'indiquen les hores d'absència, s'entendrà que es durant tota la jornada.

\* Sense signatura, aquest document no tindrà validesa.

## 7. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes d'organització i funcionament del CEIP Rei en Jaume, ha sigut reelaborat al juliol del 2023, sent informat favorablement al Claustre i el Consell Escolar i aprovat per la Direcció del centre en sessió del Consell Escolar celebrada el dia 26 d'octubre de 2023 i entrada en vigor l'endemà de la seua aprovació, sent obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa.

Aquest document queda obert a les modificacions que el desenvolupament de la vida escolar determine necessàries, sempre que s'ajuste a les normes legals i les seues modificacions siguen aprovades pel Consell Escolar.

L'Equip Directiu adoptarà les mesures per a que siga conegut i consultat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

Foios, a 26 d'octubre de 2023

Direcció



Direcció d'estudis



Secretaria

