



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP CAMPANAR

APROVAT 6 DE JULIOL DEL 2023

ACTUALITZAT 26 DE MAIG DEL 2025

ACTUALITZAT 13 DE NOVEMBRE 2025

ACTUALITZAT 24 DE FEBRER DEL 2026

ACTUALITZAT 30 DE JUNY DEL 2026



ÍNDICE

CODI DE CENTRE 46015186

1.- INTRODUCCIÓ	4
1.1.- PRINCIPIS GENERALS.....	4
1.2.- MARC LEGAL	5
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
2.1.- ÒRGANS DE GOVERN:	7
2.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ.....	14
2.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	24
2.4.- COMISSIONS DE TREBALL.....	32
2.5.- COORDINADORS	32
2.6.- FALTES DEL PROFESSORAT.....	36
2.7.-CRITERIS D'AGRUPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	37
3.- DRETS I DEURES	37
3.1. DE L'ALUMNAT	38
3.2. DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS	44
3.3.- DEL PROFESSORAT	46
3.4.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	50
4.- RÈGIM DISCIPLINARI	53
4.1.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA	53
4.2.- FALTES I SANCIONS	55
4.3.-ABSENTISME I PUNTUALITAT	66



5.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.....	67
5.1.- ENTRADES I EIXIDES:	67
5.2 .- AULES	69
5.3.- PATIS	69
5.4.- CORREDORS I LAVABOS	70
5.5.- AULES D'ÚS COMÚ.....	70
5.6.- ASCENSOR.....	72
5.7.-SALA AMPA.....	72
6.- ORDENACIÓ EN ALTRES ASPECTES	72
6.1.-TAULER D'ANUNCIS.....	72
6.2.- ACTIVITATS FORA DE L'HORARI ESCOLAR.....	73
6.3.- INFORMACIÓ AL PROFESSORAT.	73
6.4.- MATERIALS CURRICULARS I LLIBRES DE TEXT.	73
6.5.- CRITERIS EN LA ELABORACIÓ DE HORARIS.....	74
6.6.- SISTEMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.	77
6.7.- MANTENIMENT I CURA DEL MOBILIARI, NOVES TECNOLOGIES ETC.....	77
6.8.- NORMES ESPECÍFIQUES EN ED. INFANTIL.....	78
- CONTROL D'ESFÍNTERS.....	78
6.9.- METODOLOGIA I AVALUACIÓ.....	80
6.10.- MESURES ORGANITZATIVES D'ATENCIÓ EDUCATIVA PER A AQUELL ALUMNAT QUE OPTE PER NO CURSAR ENSENYAMENT DE RELIGIÓ CATÒLICA.....	86
6.11.-CRITERIS EN ORGANITZACIÓ DE GRUPS DE SUPORT/RECOLÇAMENT I COMPENSATÒRIA.....	86
6.12.- XARXA LLIBRES.....	87
6.13.- AMPA.....	87
6.14.- SALUT I HIGIENE.....	89



6.15.- CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES.....	90
6.16.- REPROGRAFIA.....	90
6.17.- EXCURSIONS (Activitats complementàries).....	90
6.18.-SUPOSAT DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS.....	92
6.19.- VOLUNTARIAT.....	96

ANNEXOS

- ANNEX I Protocol d'eixida en cas de pluja
- ANNEX II Part de faltes
- ANNEX III Procediment ordinari davant conductes contràries a la convivència.
- ANNEX IV Registre d'alumnat que arribe tard
- ANNEX V Declaració compromís FAMILIA-TUTOR
- ANNEX VI Justificació faltes professorat.
- ANNEX VII Autorització arreglada de l'alumnat
- ANNEX VIII Autorització tornada a casa a soles
- ANNEX IX Autorització eixides
- ANNEX X Autorització Eixides pel barri.
- ANNEX XI At. Educativa-Religió
- ANNEX XII Actualització dades
- ANNEX XIII Autorització cessió imatges
- ANNEX XIV Annexes d'atenció sanitària.
- ANNEX XV Document derivació Orientadora
- ANNEX XVI autorització amb wifi i correu
- ANNEX XVII (ANNEX I, II, III)Autoritzacions agents externs, consell escolar, famílies.
- ANNEX XVIII Autorització correu digital corporatiu.
- ANNEX XIX Pla de reforç alumnat amb matèries suspeses
- ANNEX XX Pla de reforç per al que romany un any més en el mateix curs.
- ANNEX XXI Pla de reforç per a alumnat escolaritzat en primària.



- ANNEX XXII Comunicació de superació de 4 dies d'absència per malaltia o accident sense baixa per incapacitat transitòria.
- ANNEX XXIII. Notificació d'absències no justificades (hores).
- ANNEX XXIV. Notificació d'absències no justificades (dies).
- ANNEX XXV Diligència per negar-se a firmar la notificació per falta d'assistència.
- ANNEX XXVI Relació mensual de docents que han superat els 4 dies d'absència per malaltia o accident sense baixa.
- ANNEX XXVII Llista de faltes del professorat (ITACA).

1.- INTRODUCCIÓ

1.1.- PRINCIPIS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament del centre és una part fonamental del Projecte Educatiu de Centre. És un dels instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre, i és la norma interna del centre que regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. S'ajusta al que s'estableix en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Les normes d'organització i funcionament recullen les normes de convivència i conducta, que són de compliment obligatori, i deuran concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment prenent en consideració la seua situació i condicions personals. Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives i individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats. Perquè aquestes normes siguen efectives, caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència. **Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats 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 per professors, professores i membres de 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, puguen assenyalar o aportar les persones implicades. Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en tots els procediments s'ha de respectar un espai de



comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, sentides i escoltades. Dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament són el conjunt d'objectius, principis i normes que regulen tant les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa com el funcionament del Centre. A més, és un instrument idoni per a potenciar una educació integral en un marc de llibertat, responsabilitat, autonomia i participació.

1.2.- MARC LEGAL

- Art. 27 Constitució Espanyola sobre el dret fonamental a l'educació.
- Llei orgànica, 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, LOE.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que se modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- 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
- Instrucció 1/2010 de la Sotsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació.
- LLEI 11/2017, de 19 de maig, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2010, de 9 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.
- ORDRE de 29 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents.
- DECRET 96/2014 de 13 de juny del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions.
- DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències.
- RD 157/2022, de 1 de març, pel que s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- RD 95/2022, de 1 de febrer, pel que s'estableix l'ordenació i les ensenyances mínimes d'Educació Infantil.
- DECRET 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.



- DECRET 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana.
- DECRET 193/2025 DE 12 de desembre , del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- DECRET 32/2011, de 20 de desembre, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat de l'avaluació i el seu procediment.
- RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación,** por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2025-2026.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics.
- -RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació d'alguns dels principals procediments previstos en la ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, i es publiquen els formularis referits a l'avaluació soci psicopedagògica, l'informe soci psicopedagògic, el pla d'actuació personalitzat (PAP) i el dictamen per a l'escolarització
- El DECRET 126/1986 de 20 octubre regula la participació, funcions i atribucions de les AMPAS.
- Llei 42/2010, de 30 de desembre, estableix que no es consumirà en el centre tabac, alcohol o qualsevol altra substància tòxica, ni per l'alumnat, ni pel professorat, ni per cap altra persona.
- Llei 3/2014, de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2007, de 16 de novembre.. «Disposició addicional dotzena. Consum i venda a menors de dispositius susceptibles d'alliberament de nicotina i productes similars.
- LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa en l'elecció de la llengua.
- Ordre 65/2015 de 21 de gener per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària



- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de la Generalitat. - Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'autoritat de professorat.
- INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Segons la Llei orgànica 3/2020 de 29 de desembre, Llei orgànica de modificació de la LOE.

- 1.- En els centres docents públics existiran òrgans de govern i òrgans de participació en el control i gestió d'aquests.
- 2.- Aquests òrgans vetllaran perquè les activitats d'aquests es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament
- 3.- A més garantiran en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts al alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, la seua gestió i avaluació.

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN: Els centres docents públics tindran els següents òrgans de govern:

2.1.1.- DIRECTORA

Article 18 ROF. Funcions de la direcció dels centres:

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

- a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública i representar a l'Administració educativa, i fer-li 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 preste 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 obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, 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 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, 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 en el 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, incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.



- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els 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, famílies de l'alumnat 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, 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 educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons 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, previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i 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, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual 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, 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 en el centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes 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 repercutisquen 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.

2.1.2.- CAP D'ESTUDIS

Article 20 ROF. Funcions de la direcció d'estudis:

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

- 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, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acolliment 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) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en



matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REU).

j) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent criteris d'inclusió i convivència.

k) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

l) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

m) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que corresponga al règim acadèmic.

n) 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 el 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 funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.

o) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

p) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, al director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

q) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

r) 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.

s) 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, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el 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.

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 de el seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.1.3.- SECRETARI

Article 21 ROF. Funcions de la secretaria:



La persona titular de la secretaria tindrà les següents funcions:

- 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 al consell escolar i a les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i 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, llibres, arxius del centre docent i els seus 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 realitzar les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al 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 en el 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'interès general o professional que es reba en el 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 conservació de les instal·lacions i 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 posats a la 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-ho 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 accessibilitat de la 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.
- 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 tauló per a anuncis sindicals a 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 en 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 de el seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ

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

2.2.1.- CONSELL ESCOLAR

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

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que la convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, 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.



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

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, aprovació.

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

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.

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 cap manera expressa d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

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, dels que les substituïsquen, i de, almenys, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

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

Article X. Modalitat de celebració de les sessions del Consell Escolar

De conformitat amb el que s'estableix en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, pel qual es regula l'organització i el funcionament dels centres públics que

imparteixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària, i altra normativa aplicable sobre funcionament dels òrgans col·legiats, el Consell Escolar del centre desenrotllarà les seues sessions en modalitat presencial amb caràcter general.

No obstant això, quan les circumstàncies organitzatives, de disponibilitat dels membres o de funcionament del centre així ho aconsellen, les sessions podran celebrar-se en modalitat telemàtica, garantint en tot cas el compliment dels requisits legals per a la vàlida constitució de l'òrgan col·legiat.

A este efecte:

S'estableix com a plataforma digital preferent per a la celebració de les reunions a distància la ferramenta corporativa facilitada per l'Administració educativa, Microsoft Teams, o aquella que poguera ser determinada oficialment.

Les convocatòries es remetran pels llits oficials, incloent-hi data, hora, orde del dia i enllaç d'accés a la sessió virtual, amb l'antelació establida normativament.

Es garantirà:

La identitat de les persones assistents.

La participació efectiva amb veu i vot.

La confidencialitat de les deliberacions.

La validesa jurídica dels acords adoptats.

Les sessions celebrades en modalitat telemàtica tindran la mateixa validesa que les realitzades de manera presencial, quedant reflectides en l'acta corresponent.

En cas d'incidències tècniques que impedisquen el normal desenrotllament de la sessió, la Presidència podrà suspendre-la i fixar nova convocatòria.

Per altra banda, si per raons organitzatives o de urgència siga necessari aprovar algun punt no previst en sessió ordinària del Consell Escolar, la Presidència podrà habilitar un procediment extraordinari d'adopció d'acords per via telemàtica.

Este procediment es realitzarà a través del correu electrònic oficial corporatiu dels membres del Consell Escolar, garantint en tot moment l'autenticitat de les comunicacions i la identitat de les persones participants.

A este efecte:

Es remetrà a tots els membres la informació completa de l'assumpte a aprovar, indicant:

-Motiu de la urgència o necessitat.

-Documentació adjunta, si és procedent.

-Proposta d'acord.



-Termini màxim de resposta.

Els membres hauran de manifestar expressament el seu vot (favorable, desfavorable o abstenció) dins del termini establert.

Per a la validesa de l'acord serà necessària la participació i majoria exigida legalment per a este òrgan col·legiat.

Les respostes emeses a través del correu corporatiu tindran plena validesa a l'efecte d'adopció d'acords.

L'acord adoptat per este procediment serà incorporat a l'acta de la següent sessió del Consell Escolar, deixant constància del sistema utilitzat i del sentit del vot de cada membre.

Este sistema tindrà caràcter excepcional i s'utilitzarà únicament quan no resulte possible o operatiu convocar sessió presencial o telemàtica síncrona.

De cada sessió que realitze el consell escolar, estendrà acta la persona titular de la secretaria, que farà constar, necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en els quals s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran al 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 que 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 assenyale la presidenta o president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i així es farà constar en l'acta, o s'unisca còpia a aquesta.

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, que podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i considerar-se, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

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

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.

Article 27 ROF. Competències del consell escolar:

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, els plans i les 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, els processos i els serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i 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 l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.



- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en la qual es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, 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 vertadera 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 les quals dispose el centre, i vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre pugua 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.

Dins del Consell Escolar es formaran les següents comissions de caràcter consultiu o de coordinació:

- La comissió de gestió econòmica
- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementàries de menjador.

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.

La periodicitat de reunió d'aquestes comissions serà 1 per trimestre.

Aquestes comissions estaran integrades, 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.

Les comissions informaran trimestralment el Consell Escolar sobre els assumptes de les seues competències.

Hauran de deixar constància per escrit dels acords i deliberacions que realitzen per a donar compte d'elles al Consell Escolar en la reunió immediatament posterior.

La manera d'adoptar els acords serà preferentment per consens. Quan no s'arribe a aquest i siga necessari, es realitzarà una votació en la qual es decidirà per majoria simple.

2.2.2.- CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

Abstenció del vot dels òrgans col·legiats:

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, disposa en el seu article 19.3.c), en relació amb els membres de l'òrgan col·legiat que:

«... No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritats o personal al servei de les Administracions Públiques, tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exercisquen».

Per tant, és la condició del funcionari com a membre nat de l'òrgan col·legiat la que determinarà que NO es puga abstindre en la votació. És a dir, que aquells funcionaris que formen part de l'òrgan col·legiat per haver sigut triats, SÍ QUE poden abstindre's en les votacions que tinguen lloc en aquest.

Servisca d'exemple el Consell Escolar d'un centre, que està format, entre altres, pel Director, la Cap d'Estudis i per set professors elegits pel Claustre. El Director i la Cap d'Estudis són membres nats d'aquest òrgan i per tant, no podran abstindre's en les votacions que tinguen lloc en aquest; per part seua, els representants del professorat, en tant que triats pel Claustre, són membres electes i per això sí que podran abstindre's en les votacions que tinguen lloc en el Consell Escolar. El Claustre de Professors per contra, està compost per tots els professors que presten serveis en el Centre i per tant, tots ells tenen la condició de membres nats d'aquest òrgan col·legiat, no poden en conseqüència abstindre's de les votacions que tinguen lloc en aquest.

La Llei 15/2010, de 3 de desembre, considera al professorat com a autoritat en l'exercici de les seues funcions.

Els principis generals que inspiren aquesta llei són:

1. Garantir l'exercici efectiu de la funció docent del professorat.
2. La promoció de la convivència en els centres docents.
3. L'autonomia del professorat en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més limitacions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisquen.
4. La participació del professorat en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre i en les normes d'aula.
5. El reconeixement, respecte, exercici correcte i efectiva garantia dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

6. L'impuls per part de l'administració educativa dels mecanismes necessaris per a facilitar la funció del professorat i el seu reconeixement i prestigi social.

Article 44 ROF. Drets del professorat

1. Al personal docent, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) 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). Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- c). 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.
- d). A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- e) A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- f) A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- g) A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- h) A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- i) A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- j) 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.
- k) A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 32 ROF. Competències del claustre de professorat:

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els 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 la 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 sobre 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, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del 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 estableisca 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 al professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o 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 la relació amb 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 les activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en els equips de treball que es puguem constituir.
- o) 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 a aconseguir un grau d'integració adequat de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, respectant 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.
- ii) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 33 ROF. Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseure 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 als 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 siguin 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, **no podrà delegar el seu vot**.

El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desenvolupament, i el seu funcionament, en el 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 esmentades anteriorment.

1. Per a la constitució vàlida 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 la substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

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

3. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se a les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan se li puga aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

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



5. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, en el qual 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 director.

6. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels 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 aportació, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es farà constar, així, en l'acta, o s'unirà còpia a aquesta.

7. 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.

8. 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 medis 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 certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acord.

2.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 34 ROF. 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. En els centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

2.3.1 Tutoria

2.3.2 Equips docents i equips de cicle.

2.3.3 Comissió de coordinació pedagògica.

2.3.4 Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la Conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de manera particular per a algun centre.

3. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones coordinadores dels equips docents i dels equips de cicle i altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest número 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 a tot el personal docent destinat en el centre amb les habilitacions que posseïska.

5. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, sentit 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 en el centre per a la coordinació docent.

2.3.1.- TUTORIA

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a. Podrà ser professor/a tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum. El Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors/es, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries. El Tutor/a serà designat pel Director, a proposta de la Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establits pel Claustre per a donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre..

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.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva en el centre.

Article 41 ROF. Funcions de les persones que exercisquen la tutoria:

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot el referent al procés educatiu de l'alumnat.



- f) Orientar a l'alumnat en el seu procés educatiu.
 - g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar 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 procedisca sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
 - i) Coordinar l'equip docent en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, 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 l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
 - k) Informar a les mares, pares o representants legals, al professorat i a l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot el que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
 - l) Ajudar a resoldre les demandes i les inquietuds de l'alumnat i mediar davant la resta del professorat i l'equip directiu.
 - m) Facilitar a les mares, pares o als representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de les filles i fills.
 - n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o els 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 tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, a les mares, pares o als 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 els representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o els tutors legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si escau, el professorat que impartisca docència al grup.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

LOE Article 91 (No ha sigut modificat per la LOMLOE). **Funcions del professorat.**

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

El professorat realitzarà les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

2.3.2.- EQUIPS DE CICLE/DOCENTS

Article 37 ROF. Equips docents i equips de cicle

1. En els centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, existirà l'equip d'Educació Infantil que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà a 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 de professorat, 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 garantisquen 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, sentit l'equip, entre el personal que forme part, i preferentment amb destinació definitiva en el 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 38 ROF. 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 la 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 la seua avaluació pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat (Orientadora), 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 el desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària en l'elaboració i l'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 transició adequada entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar a 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 en la web del centre, per a crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per a 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 39 ROF. 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, segons l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar a l'equip que coordinen en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladaran les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladaran als membres de l'equip la informació i les 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 les 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, que s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i la 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 continue formant part de l'equip.

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

Els coordinadors cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o en produir-se alguna de les següents causes:

- 1.- Renúncia motivada acceptada pel Director.
- 2.- Revocació pel Director a proposta raonada de l'Equip, amb audiència de la persona interessada.
- 3.- Trasllet del Centre o altres circumstàncies.

2.3.3.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA(COCOPE)

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.

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada per:

- Directora, que serà la presidenta
- La cap d'estudis,
- Les coordinadores o coordinadors dels equips docents i de cicle



- Una persona membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona Orientadora educativa del centre.

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

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

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

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades per la presidenta o el president de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres

Article 36 ROF. 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 la revisió de les programacions i comprovar el compliment d'aquestes.
- 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 proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i la implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i l'avaluació posterior del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que cal 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, els plans, els programes i els projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.4.- COMISSIONS DE TREBALL

A començament de cada curs es determinarà la conveniència de la creació de comissions de treball, segons les necessitats i/o prioritats.

Actualment, estan establides les comissions de: biblioteca, festes, igualtat i convivència, TIC i portal edu, orientació educativa . Cada mestre/a se adscriurà a la comissió on millor es trobe sempre que hi haja un representant per cicle.

2.5 COORDINADORS

1.- En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària existiran, almenys, les figures de coordinació següents:

- 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) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per causa justificada, que 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 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, sentit 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 altres coordinacions que puguin establir-se per part de l'Administració educativa.

La coordinació de menjador serà designada pel Director, d'entre els membres del Claustre de Professors.

COORDINADOR/A TIC:

Article 43 ROF. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació:

1. La Direcció del centre designarà a 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 en el centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre.

Funcions:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el suport i l'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 dels quals disposa el centre, que es responsabilitza 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 a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.



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

COORDINADOR/A PAF (Formació en centre)

Article 44 ROF. Coordinadora o coordinador de formació:

1. La direcció del centre designarà a 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 en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda 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 en base a 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 de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han 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.



COORDINADOR/A D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Article 45 ROF. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència:

1. La direcció del centre designarà a 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 en el centre educatiu, a proposta de l'adreça d'estudis i oïda el claustre.

2. Les funcions del 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, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius 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, el desenvolupament i l'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, d'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.

COORDINADOR/A PROGRAMA REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Article 46 ROF. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.



1. La Direcció del centre designarà a 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 en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre.

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

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

Nota: En l'hipotètic cas que no existisquen voluntaris per a exercir els diferents càrrecs de coordinació, l'equip directiu té la funció de designar al membre del claustre que considere més adequat per a desenvolupar el treball.

2.6 FALTES DEL PROFESSORAT.

Ordre de 29 de juny de 1992

CIRCULAR 1/2026, DE 15 DE GENER, de la direcció general de personal docent per la qual es dicten instruccions reguladores de les absències del personal docent dels centres públics no universitaris dependents de la conselleria amb competències en matèria d'educació

El control d'assistència del personal docent correspon a la direcció d'estudis, que comptarà amb la col·laboració del professorat de guàrdia, si és el cas.



Per a dur a terme este control es registraran les absències i els retards referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb el seu horari personal amb independència que estiguen o no justificats.

Qualsevol absència que es produïsca, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel docent a la direcció d'estudis tan prompte com siga possible.

– Una còpia de la llista de faltes del professorat elaborada per la direcció d'estudis s'exposarà en un lloc visible de la sala de professors. Una altra còpia quedarà a la disposició del Consell Escolar per a la seua consulta. En els dos llistats figuraran els dígitos que ocupen les posicions quarta, quinta, sexta i setíma del DNI o, si és el cas, del document acreditatiu de la identitat de les persones estrangeres residents en territori espanyol, d'acord amb la disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

– Si al cap de 5 dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a la direcció d'estudis cap justificant, o no ha quedat prou justificada documentalment, la direcció del centre comunicarà per escrit a l'interessat la consideració de la falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

– La direcció del centre remetrà, dins de la primera quinzena de cada mes, al director o directora territorial corresponent la relació del personal docent que haja incorregut en faltes, absències o retards no justificats durant el mes immediatament anterior, així com còpia de les comunicacions remeses a les persones interessades.

Amb independència del que preveu l'article 94 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, la diferència, en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada pel docent donarà lloc, llevat que hi haja una justificació, a la corresponent deducció proporcional d'havers

Segon. Càlcul del valor aplicable a la deducció per absències no justificades

La deducció d'havers per absències sense justificar per al personal docent dependent de la conselleria competent en matèria d'educació es realitza mitjançant un càlcul proporcional sobre les retribucions íntegres mensuals en funció del temps de treball no complit.

Càlcul de la deducció:

1. Es pren com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba el personal docent.
2. Esta quantitat es dividix per trenta (el nombre de dies del mes).
3. El resultat es dividix pel nombre d'hores que el personal té l'obligació de complir cada dia.
4. L'import obtingut és el valor/hora, que s'aplicarà al temps de treball no complit sense justificació.

Quan la Inspecció Educativa detecte qualsevol incompliment, per part d'un director o d'una directora, de les responsabilitats que les presents instruccions li conferixen en el control de l'assistència del personal docent, siga per no enviar l'informe de faltes o per fer-ho fora de termini, o bé per no haver realitzat les notificacions subsegüents a què es referixen els paràgrafs anteriors, ho comunicarà al director o directora territorial per a l'adopció de les mesures oportunes.

Tercer. Absències al treball per malaltia o accident sense baixa per incapacitat temporal (IT)

Absències al treball del personal docent motivades per malaltia o accident i que no donen lloc a una situació d'incapacitat temporal (IT).

Duració: fins a quatre dies al llarg de l'any natural, dels quals només tres podran tindre lloc en dies consecutius.

Efectes retributius (tant en Muface com en la Seguretat Social):

1r. Sense deducció de retribucions: percepció del 100 % de les retribucions per absències de fins a quatre dies al llarg de l'any natural (només tres consecutius).

2n. Amb deducció de retribucions: deducció del 50 % de les retribucions a partir del quint dia d'absència al lloc de treball per malaltia o accident durant l'any natural i el quart dia consecutiu.

Els quatre dies d'absència es computaran dins de l'any natural, i no per a cada un dels nomenaments o llocs de treball ocupats. En cas d'efectuar-se un nou nomenament o canvi de lloc durant l'any natural, el docent haurà d'aportar un certificat de la direcció del centre anterior que faça constar els dies que s'ha absentat del treball per malaltia o accident i que no van donar lloc a una situació d'incapacitat temporal.

La direcció del centre docent remetrà, dins de la primera quinzena de cada mes, al servici/secció de personal de la direcció territorial corresponent la relació referent al mes immediatament anterior de docents que han superat els 4 dies d'absències, i correspon fer-los una deducció del 50 % d'havers .

Qualsevol absència que es produïska, incloses les d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel docent a la direcció d'estudis del seu centre, tan prompte com siga possible.

En tot cas, s'exigirà la justificació de l'absència mitjançant el justificant mèdic corresponent.

A partir del quart dia d'absència, cal que la persona funcionària dispose del corresponent comunicat de baixa mèdica emés per la Seguretat Social o per Muface.

Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït l'absència no s'ha presentat a la direcció d'estudis cap justificació, o no ha quedat prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

La diferència, en còmput mensual, entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament realitzada per la persona docent donarà lloc, llevat que hi haja una justificació, a la corresponent deducció proporcional d'havers.

Resta d'annexos:

ANNEX VI Justificació de falta d'assistència.

ANNEX XXII Comunicació de superació de 4 dies d'absència per malaltia o accident sense baixa per incapacitat transitòria.

ANNEX XXIII. Notificació d'absències no justificades (hores).

ANNEX XXIV. Notificació d'absències no justificades (dies).

ANNEX XXV Diligència per negar-se a firmar la notificació per falta d'assistència.

ANNEX XXVI Relació mensual de docents que han superat els 4 dies d'absència per malaltia o accident sense baixa.

ANNEX XXVII Llista de faltes del professorat (ITACA).



Respecte als permisos i llicències la normativa vigent és la del Decret 234/2022 de 30 de desembre.

2.7 CRITERIS D'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.

El criteri establert pel centre per a l'agrupació d'alumnat en classe serà el següent:

- Quan hagen germans/as de la mateixa edat (bessons o bessones) s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals.
- Es repartirà l'alumnat atenent al seu nivell de coneixement, conductual, social i a l'alumnat amb necessitats especials d'atenció educativa en la mateixa proporció entre classes tenint en compte les seues característiques individuals i particulars.
- En cada classe s'intentarà que hi haja el mateix nombre de xiquets que de xiquetes.
- Equilibri entre la quantitat d'alumnat que NO promociona.
- Intentar afavorir el desenvolupament afectiu i d'integració social de l'alumnat.
- Es repartiran equitativament entre les dues aules si hi ha més d'una parella de bessons.

La re agrupació de classes es farà amb el vistiplau de la Direcció del centre atenent criteris estrictament pedagògics en:

- FINALITZAR INFANTIL 5 ANYS.
- FINALITZAR 2n. DE PRIMÀRIA
- FINALITZAR 4t. DE PRIMÀRIA.

El procediment a seguir en cas de reclamació per part de les famílies a les llistes definitives consistirà en realitzar un escrit per registre d'entrada. Seguidament convocar a la família per a explicar els criteris que s'han dut a terme.

3. DRETS I DEURES.

Prenent com a referència el Decret 193/2025 DEL 12 de desembre

3.1 DE L'ALUMNAT

3.1.1. DRETS

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 garanteix 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 perjuí 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(sesgos) de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.
- 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 fomenta 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 vetllar 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 desenrotllament 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 pugua 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 alumnats 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 pugua 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.

3.1.2 .DEURES

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 perjuí de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.



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

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

3.1.3. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT en el Consell Escolar

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regula el procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. Actualment queda conformat de la següent manera:

- En el nostre centre: 3 representants

3.2. DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGAL

3.2.1. DRETS

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 regeixen 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.

3.3.- DEL PROFESSORAT

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 complir 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 estableisca 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.

3.3.3.- CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

Seguint l'article 40 del D. 253/2019 de 29 de novembre, l'adscripció de les diferents tutories serà assignada pel Director a l'inici del curs escolar, a proposta de la cap d'estudis. L'adscripció de tutories es basarà en els següents criteris pedagògics establits pel Claustre de Professors, que són:

PRIMÀRIA:

- a- El professorat acabarà el cicle de dos cursos amb el seu alumnat (segons indica la LOMLOE)
- b- Es prioritzarà que en els cursos de primer i segon de primària el professorat siga, preferiblement, definitiu en el centre.



- c- En el cas que el professorat especialista haja de portar una tutoria, aquesta serà, preferiblement, de cinqué o sisé.
- d- Si un curs ha tingut cada any un professorat diferent durant un cicle, al cicle següent se li adjudicarà professorat definitiu que pugua romandre els dos cursos.
- e- El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.
- f- El professorat en comissió de serveis i interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne. Si el curs anterior ja va estar en el centre i havia començat cicle podrà acabar-lo amb el mateix alumnat.
- g.- Els membres de l'Equip Directiu que hagen de triar una tutoria el faran, preferiblement, del tercer cicle.
- h- Es procurarà que tots els cicles tinguen, almenys, un professor definitiu i que no siga el seu primer any en el centre.
- i- La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

INFANTIL:

- a- El professorat ha d'acabar el període de 3 cursos de què consta el cicle.
- b- Quan el professorat acaba cicle pot optar per començar un cicle nou o romandre de suport, sempre que fora possible, un curs i començar amb Infantil 3 anys al curs següent.
- c.- Les aules de tres anys les cobriran professorat definitiu sempre que siga possible.
- d- El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.
- e- El professorat en comissió de serveis o interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne.
- f- Els membres de l'Equip Directiu triaran preferiblement el suport.
- g- La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

3.3.4.- CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

- La absència del professor/a deurà ser justificada documentalment.
- El tutor/a haurà de tindre en una zona ben visible la programació setmanal per a, en cas d'absentar-se, causar a l'alumnat el menor perjudici possible.



- Diàriament i amb la finalitat de garantir l'atenció de tots els grups d'alumnat s'exposarà en el tauler d'anuncis i s'enviarà per whatsapp (si tots/es estan d'acord) una plantilla que indique les absències i els professorat substituït, indicant l'aula i la sessió a cobrir.
- Aquestes substitucions, si fora necessari, tindran prioritat sobre les altres activitats complementàries (treball personal, suports, desdoblaments, coordinació, biblioteca...).
- Quan l'absència siga d'un especialista es farà càrrec del grup el propi tutor/a o qualsevol altre professor/a amb docència directa sempre que siga possible.
- La resta d'absències, el criteri per a la substitució serà girar entre el professorat amb hores sense docència directa per a fer les substitucions el més equilibrades possibles.
- Es prioritzaran les substitucions en infantil amb docents del centre que estiguen habilitats en esta especialitat.
- Es prioritzaran les substitucions en primària amb docents d'aquesta etapa o adscrits a aquesta.
- En educació infantil les substitucions les realitzarà preferentment el professor/a de suport o el professorat que impartisca docència en aquest cicle i tinga l'especialitat.
- L'ordre establert de substitució serà el següent:
 - 1.- Suports
 - 2.- Coordinació
 - 3.- Desdoblaments
 - 4.- Recursos
- En tot cas les absències del professor es regularan conforme a la normativa vigent.

3.4.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL 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 desenrotllar 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 siguen 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 establix 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 puguen 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.

3.4.1.- FUNCIONS DE LES CONSERGES

Les funcions assignades al conserge en el Centre, al marge de les assignades per l'Ajuntament seran:

- ✓ Obertura i tancament de portes.
- ✓ Manteniment d'instal·lacions i aparells de reprografia.
- ✓ Atenció telefònica.
- ✓ Correu postal.
- ✓ Encàrrecs a l'Ajuntament o a altres entitats.

3.4.2.- EDUCADORS D'EDUCACIÓ ESPECIAL

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018 sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.



1. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.
2. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
3. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
4. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
5. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre.
6. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.
7. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dins de la jornada escolar, amb la finalitat de garantir la participació de l'alumnat que atenen.
8. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar a l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
9. Emplenar els registres oportuns i redactar parts d'incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins de l'àmbit de les seues competències.
10. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials al costat de la resta de professionals que intervenen.
11. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins de l'àmbit de les seues competències.
12. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins de l'àmbit de les seues competències.
13. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
14. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.



L'horari s'adaptarà a les característiques i necessitats de la prestació del servei públic dels centres i llocs de treball, sense perjudici de tot això, hauran de garantir-se, segons s'estableix en l'article 17 del Decret 175/2006:

L'educadora disposarà d'una pausa per a descansar i menjar entre 45 i 60 minuts, d'acord amb la planificació del centre, que es computarà com a jornada efectivament treballada. El temps previst en aquest apartat, es podrà unir a la pausa de 30 minuts en cas d'acord entre el treballador o treballadora i la direcció del centre.

La jornada ordinària setmanal del personal educador d'educació especial es distribuirà de la següent manera:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat en horari lectiu.
- 8 hores i 45 minuts que es distribuïran entre les tasques de coordinació i les pauses per a menjar de conformitat amb el que es disposa en l'apartat anterior.
 - Fins a un màxim de 6 hores i 15 minuts per a fer el seguiment de l'alumnat.

4. RÈGIM DISCIPLINARI

4.1.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

- Cada alumne/a en primària disposarà d'un lloc en la classe establert pel tutor/especialista, posició que no podrà canviar sense permís exprés del professor/a.
- Dins de l'aula es mantindrà un comportament i actitud responsable i de respecte cap als companys/es, professorat i recursos materials.
- Quan es produïska el trencament d'algun objecte del centre per un comportament negligent o malintencionat, l'alumnat causant, serà responsable de la seua renovació.
- Quan es produïska el trencament d'algun objecte de qualsevol alumnat o professorat del centre per un comportament negligent o malintencionat, l'alumnat causant, serà responsable de la seua renovació.
- L'aula, els corredors, patis i lavabos hauran de mantindre's nets, evitant tirar papers i altres objectes al sòl.
- L'esmorzar es prendrà en el descans en cas de primària, però sempre en companyia del tutor o especialista.
- No es permetrà mastegar xiclet en classe.
- Dins de l'aula en primària, no es podrà menjar, fora de l'horari establert d'esmorzar, sense causa justificada.



- L'alumnat farà un ús responsable dels lavabos, sol·licitant eixir només quan siga necessari. Es disposarà de paper higiènic i dispensador de sabó al lavabo. Només es podrà anar al bany d'un en un.
- L'activitat acadèmica en primària, requereix la tranquil·litat necessària que evite distraccions d'alumnat i professorat, per tant s'evitarà el trànsit de persones pels corredors durant les hores de classe. A més, d'estar terminantment prohibit córrer i cridar pels corredors. Es circularà per la dreta tant en corredors com escales.
- Els pares, mares, tutors o persones autoritzades de l'alumnat de primària hauran de recollir als seus fills/es en l'entrada del centre on seran acompanyats pel professorat que haja impartit classe en l'última sessió.
- Els pares, mares, tutors o persones autoritzades de l'alumnat d'infantil hauran de recollir als seus fills/es en la porta dels corralets(zona exterior de les aules d'infantil).
- La puntualitat serà imprescindible: en la pujada del pati, entre classe i classe.
- Les famílies han de procurar les millors condicions de: higiene, neteja, descans i alimentació dels seus fills/es per a afrontar la jornada escolar.
- En cas de malaltia ja siga contagiosa o no es recomana que no vinguen al centre.
- (la salut es prioritària).
- En cas de polls es recomanarà que el xiquet no vinga a classe fins que estiga controlat.
- En cas d'accident escolar o malaltia s'avisarà a la família i als serveis d'urgència en cas necessari.
- L'alumnat d'infantil portarà roba còmoda (xandall, pantalons amb goma en la cintura, etc.) per afavorir la seua autonomia.
- No es portaran joguets de casa al centre.
- No està permès que les famílies porten de casa productes (aliments o menjars) elaborats per ells mateixos per a compartir.
- En hora de pati i menjador no poden pujar a soles a les aules. Han d'anar acompanyat per personal del centre.
- L'ús del ascensor per a l'alumnat serà per causa degudament justificada.

Així com l'ordre i l'organització.

- L'ús de l'agenda en segon i tercer cicle de Primària serà de caràcter obligatori així com portar-la tots els dies. Aquest serà l'instrument de comunicació oficial que la família i el centre utilitzarà com a instrument de comunicació, a més dels canals oficials de comunicació electrònica de la Conselleria (correu gva i web família).
- No està permès portar al centre objectes que puguin resultar perillosos o valuosos (cristalls, llandes, objectes punxants o tallants...). Si un professor/a detecta la presència d'alguns d'aquests objectes els requisarà i cridarà als familiars.
- No està permès a l'alumnat portar: joguets, pilotes, cromos ni res particular de casa. El centre proporcionarà tots els jocs necessaris per a dur a terme el projecte de patis coeducatius.



- No està permès l'ús de telèfons mòbils ni d'altres aparells tecnològics dins del recinte escolar per part de l'alumnat. Si se li retira un objecte d'aquestes característiques a l'alumnat, serà remès a Direcció, i només el pare o mare podrà vindre a recollir-lo, per a ser retornat.
- El professorat no podrà atendre familiars durant l'horari lectiu, excepte excepcions molt particulars. Per a realitzar les seues consultes, els familiars hauran d'atendre's a l'horari d'atenció a famílies.
- L'alumnat té l'obligació de portar el material escolar.
- El centre no es farà responsable del trencament, pèrdua o sostracció de bicicletes, patins, etc...que es deixen en l'aparcament destinat a tal fi.

Pati

- Els mestres/as hauran de respectar les zones de vigilància.
- Cap xiquet/a es quedarà a soles en classe.
- L'alumnat a l'hora del pati ha de jugar en la zona assignada per a cada joc. Es respectarà l'organització del pati coeducatiu.

Organització entrada i eixida:

- A l'entrada, els familiars han de quedar-se fora del recinte, els xiquets/es passaran sols a classe.
- La porta d'entrada al centre d'infantil i primària només s'obrirà a les 9, i a l'eixida a les 16:30h, excepte urgències. Es tancarà deu minuts després de les 9. L'alumnat de primària que arribe després de les 9:10h. romandrà en consergeria fins al canvi de sessió. En el cas que siga d'infantil ha d'estar acompanyat d'un familiar. Després de 5 minuts de l'horari d'entrada al centre es considerarà retard.
- A l'hora de l'entrada i eixida, els familiars hauran de ser puntuals a portar i arreplegar als xiquets/es.
- Es recomana als familiars que respecten les normes per a un millor funcionament del centre.
- L'entrada de l'alumnat d'Educació Infantil es realitzarà per la porta del Carrer Mestre Arambul Sanz. Una vegada dins del recinte escolar, l'accés a les aules no s'efectuarà a través del pati d'Infantil, sino per l'eixida 1, utilitzant el passadís d'accés a les diferents aules d'esta etapa.

Educació en valors i rendiment escolar.



- Per al correcte funcionament de les classes i major rendiment escolar els/les especialistes respectaran les normes que el tutor/a tinga en classe (rutines, beure aigua i anar al lavabo, entre altres...)

4.2.- FALTES I SANCIONS

4.2.1. Faltes

- El Consell Escolar haurà de ser informat de qualsevol situació relacionada amb la convivència en el Centre i vetlarà per l'efectiu compliment de l'expressat en el present reglament. A més, el Consell Escolar nomenarà una Comissió de Convivència, la composició i les funcions de la qual determinarà ell mateix.
- En cas d'observar-se conductes irregulars de determinat alumnat que, segons el seu professor/a tutor/a, pogueren tindre com a origen l'existència de determinades mancances socials o culturals, s'elaborarà un informe psicosocial que podrà proposar la cooperació d'altres Administracions i institucions. El referit informe s'elaborarà i custodiarà amb les degudes garanties de confidencialitat. Citació comunicat a les famílies a través del:(**VEURE ANNEX II**) faltes contràries a la convivència.

CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Tota actuació contrària a les normes de convivència del centre deuen quedar sempre registrada per escrit.

La persona responsable d'aplicar estes mesures serà el professor/a i/o especialista que es trobe present en el moment, seguint el protocol següent:

- Registre en ITACA d'incidències de l'aula.
- Document de faltes contràries a la convivència

Cas de reincidència més de 3 faltes:

- Entrevista amb les famílies.
- Aplicació de la mesura educativa correctora.
- Comunicació a la comissió de convivència del centre.

Correspondrà sancionar les faltes lleus al docent implicat (tutor o especialista) de l'alumne i posar les mesures correctores fins a la d. i les faltes greus a la direcció del

Centre o a la direcció d'estudis i a la Comissió de Convivència del Consell escolar (Veure Annex II i III faltes contràries a la convivència)

Conductes contràries a la convivència

Article 23. Decret de Convivència

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 desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses.
- d) Les conductes que puguen 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 desenvolupament 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 esplais 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 desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constitueixca 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 contribuïsquen 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. (aula de convivència)
- 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.

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 comeses 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 delicte 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'interés 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 garantiran 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 comprés entre set i quinze dies naturals. Aula de convivència.
- 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 servici 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 garantiran 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 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 vulneren 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 vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

27.2. Procediment conciliador

1. La direcció 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 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 refereixen els articles 27 i 28 d'este decret, que es compleixen 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 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 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 arreplegat 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 perjudici 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 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 per ordre alfabètic, sistema determinat pel centre educatiu.
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 abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que s'estableix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció 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 puguin aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interès 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 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 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 estableix 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 assenjala el punt anterior, i hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això. Si no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permeta 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.

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 a

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 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. 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.

.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.

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.



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 establits per a l'expedient disciplinari.

4.3.-ABSENTISME I PUNTUALITAT

El tutor o especialista, amb la finalitat de previndre l'absentisme haurà de realitzar les següents actuacions:

- Passar llista en cada inici de període lectiu.
- El tutor/a introduirà setmanalment les faltes d'assistència en el programa ITACA. Així mateix, si el percentatge de faltes injustificades és de 15 % a un 25 % mensualment determinarà l'inici del procediment d'intervenció sobre la situació d'absentisme al centre educatiu.
Aquestes faltes seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal..
- Si es detectara en un alumne faltes d'assistència reiterades inferiors al 20% o, si té faltes contínues de puntualitat sense cap justificació es prengueren les següents mesures:
 - Comunicar als pares/mares aquesta circumstància mitjançant escrit o trucada telefònica. D'aquesta actuació del tutor/a se elevarà una acta.
 - Sol·licitar o exigir als pares/mares el corresponent justificant.
 - Citar a les famílies i realitzar els esbrinaments que considere oportuns, amb la finalitat d'assegurar-se que a l'alumne/a no se li està privant, injustificadament, del seu dret a l'educació. Des de la tutoria s'informarà les famílies de les conseqüències de l'absentisme escolar (notificació a la Inspecció, als Serveis socials i a la Comissió d'absentisme; desprotecció i fiscalia del menor)de la importància d'assistir a classe i els perjudicis de l'absentisme en la marxa acadèmica. D'aquesta actuació del tutor/a se elevarà una acta.
 - En els casos de reiteració sense justificació, el tutor o tutora ha d'informar d'això a la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb l'orientador/a del centre (Resolució 17/07/2020).
 - Una vegada confirmat l'absentisme, la direcció del centre el comunicarà als Serveis socials de l'Ajuntament, a la Comissió municipal d'absentisme escolar i a la Inspecció d'educació (art.58 de l'Ordre 7/2016, modificada per l'Ordre 5/2020).
 - Realitzar un informe d'absentisme que s'adjuntarà al seu expedient acadèmic.
- Quan es detecte que un alumne ha entrat al centre o ha sigut vist pels voltants i no entra amb el grup, el tutor posarà aquest fet en coneixement de Direcció al més



prompte possible i es comunicarà telefònicament amb la família donant avís si fora necessari a la Policia Local.

- Si un alumne/a no és arreplegat pels seus familiars o autoritzats, es telefonarà a la seua família i, en cas de no ser localitzats, s'avisarà a la Policia Local perquè es facen càrrec del menor (La potestat de telefonar a la Policia només la té la direcció del centre).

Respecte a la puntualitat, les portes romandran obertes fins a les 9:10h. Es permetrà l'entrada per la porta C/Rascanya i es quedarà en Consergeria fins a la següent sessió, amb la finalitat de no interrompre la classe i tindre un bon funcionament.

5.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

5.1. ENTRADES I EIXIDES:

A) L'hora d'entrada i eixida s'establirà i comunicarà a l'inici del curs escolar, respectant l'horari sol·licitat pel Centre i aprovat per l'Administració.

- Entrada i eixida del **centre fora de l'horari establert**:

ENTRADA:

Quan un alumne entre en el període no establert, per a deixar constància del retard, la conserge li farà emplenar al pare/mare un full de registre on es deixa constància: el dia, l'hora, el motiu del retard i el signarà degudament. Davant una situació d'aquest tipus, l'alumne s'incorporarà a la classe una vegada finalitzada la sessió següent. **(ANNEX IV)**. Registre de retards.

El full de registre servirà per a comunicar als familiars els retards i per a establir mesures que tracten de responsabilitzar als familiars de l'obligatorietat de complir amb els horaris establerts. El document Compromís Família-Tutor/a, ens servirà perquè el pare/mare es comprometa per escrit a complir amb l'horari general del centre en el cas que els retards siguin constants. **(ANNEX V Compromís família tutor)**

EIXIDA:

Durant la jornada lectiva i una vegada que l'alumne/a es trobe en la classe no podrà abandonar el centre. Si per causa urgent i justificada requerirà eixir, haurà de ser arreplegat personalment per la seua mare, pare, tutor o persona autoritzada i informar el tutor/a o director/a. Així mateix, emplenarà un registre d'eixida on es deixarà constància del dia i hora d'eixida, i persona que l'ha arreplegat. També es reflectirà el motiu de l'eixida. **(Veure Annex VII)**



B.- L'alumnat formarà fila i accedirà a les aules en l'ordre establert i acompanyats sempre pel professor/a (tutor/a o especialista) que iniciï les classes amb ells.

C.- Les eixides en finalitzar la jornada (13:00 hores en juny, setembre i divendres i 12:45 i 16:30h la resta) sempre estaran supervisades pel tutor/a o especialista que ha estat amb el grup d'alumnat en l'última sessió del matí o de la vesprada.

Totes les classes de primària eixiran en fila amb el professor/a i l'alumnat serà entregat als familiars pel professor/a quan localitze al familiar amb el qual marxarà.

D.- L'eixida i lliurament de l'alumnat de menjador als familiars (15:00h en setembre i juny i 15:00 divendres de tot el curs) serà realitzada pels monitors de menjador.

E.- L'hora d'eixida dels mesos de setembre i juny serà a les 13:00h. L'eixida del menjador s'efectuarà a les 15:00h

F.- L'alumnat d'Educació Infantil tindrà un horari específic durant el període d'incorporació i acollida, que serà establert pel Pla d'acollida del centre i del qual s'informarà degudament els pares/mares i/o tutors legals.

G.- En el cas de familiars que no poden arrebregar als seus fills/es de 6é i no poden delegar en ningú, ho sol·licitaran a Direcció i podran omplir un document amb la presència de la secretària, directora i el pare, mare, tutor legal de l'alumnat. (**ANNEXE VIII**)

H.- No pot eixir a soles l'alumnat del centre i l'arrebregarà el familiar o persona autoritzada major de 18 anys. (**ANNEXE IX**)

5.2. AULES:

A.- Es tendirà a una participació activa de l'alumnat en l'elaboració de les normes de convivència del grup, atenent el seu grau de maduresa i esperit de socialització, a la vista dels objectius educatius proposats.

B.- No podrà romandre en la classe cap alumne/a sense la presència del professor/a.

C.-Les eixides de l'aula per part de l'alumnat s'efectuarà sempre amb el permís del professor/a.

D.- Es posarà especial atenció en el manteniment de la neteja de l'aula i el correcte ús, tant de les instal·lacions com del material escolar.

E.- Per motius d'higiene i respecte als altres, no es permetrà mastegar xiclet ,llepolies etc...a l'aula/centre.



H.- Els canvis de classe s'hauran de realitzar amb la màxima puntualitat per a evitar desordres a les aules.

I.- Es requerirà la presència dels pares/mares o tutors legals sempre que un alumne/a ho necessite.

5.3. PATIS:

A.- Durant el temps d'esbarjo l'alumnat romandrà al pati, deixant lliures les aules.

B.- No es permet portar objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres.

C.- No estan permesos els jocs violents, d'atzar, diners,...

D.- Hi ha un pati per a l'alumnat d'Educació Infantil i un altre per a l'alumnat d'Educació Primària.

E.- L'alumnat respectarà les instal·lacions del pati fent un ús adequat d'elles.

F.- L'alumnat ha d'usar les papereres per als embolcalls dels seus esmorzars, havent de depositar, sempre que siga possible, en les papereres de les aules els mateixos abans d'eixir al pati.

G.- Quan ploiga, l'alumnat romandrà atesos pels seus tutors o especialistes dins de l'aula.

H.- L'alumnat utilitzarà sempre el diàleg per a aclarir qualsevol qüestió amb els companys/es no usant mai la força ni la violència, i recorrent sempre al professorat.

I.- Qualsevol professor/a del Centre té autoritat per a amonestar a un alumne/a, siga o no de la seua tutoria, li impartisca o no classes.

J.- **Art.70 ROF.** Durant els temps lectius d'esbarjo de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'adequada atenció a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre.

K.- Respectar zones de jocs, arreplegada del material i dels jocs.

L.- l'alumnat romandrà als espais assignats segons els torns rotatius de zones i jocs establerts per al seu nivell. Tanmateix l'alumnat col·laborarà en l'arreplegada del material o jocs.

M.- Segons el que s'estableix en el Boletín Oficial del Estado, el dimecres 16 d'abril de 2025, en el Capítol 3, Article 9, relatiu a les mesures dirigides a la programació dels menús escolars, es disposa la prohibició del consum de fruita seca sencera en menors de sis anys, a causa del risc d'asfíxia que la seua ingesta pot comportar.

Sent coneixedors d'esta normativa, no està permés portar fruits secs al centre escolar, ni per a l'esmorzar ni en cap altra circumstància o activitat en infantil i primer de primària, amb la finalitat de garantir la seguretat de tot l'alumnat.



5.4. CORREDORS I LAVABOS

A.- Els corredors són un lloc de pas que cal respectar, evitant carreres, espentes i crits. No es podrà romandre en ells si no existeix una causa justificada, i sempre amb permís del professorat.

B.- La utilització dels lavabos es limitarà a actes higiènics. En cap cas s'utilitzarà com una zona de joc o de xarrada.

C.- Sempre estarà un professor vigilant els lavabos durant l'hora d'esbarjo.

D.-Escale: Ús de les escales entrades/eixides, sense córrer, sense salts, evitant el soroll de les motxilles.

5.5. AULES D'ÚS COMÚ

5.5.1.-BIBLIOTECA

1.- Hi haurà un Planning per a reservar la biblioteca per part del professorat penjat a la porta.

2.- Els lectors es responsabilitzaran del bon ús que mereixen els llibres, en cas de trencament, pèrdua dels llibres, les famílies es faran càrrec.

3.- El professorat ha d'educar al seu alumnat perquè sàpien valorar, respectar i conservar els llibres.

4.- L'ús d'aquestes dependències s'organitzarà des de principi de curs.

5.- El préstec de llibres tindrà una durada de 15 dies, renovable una vegada per altres 15 dies.

5.5.2-. GIMNÀS

La utilització d'aquesta dependència es realitzarà sota la responsabilitat del professorat o personal que faça ús de la instal·lació i del material, que vetllaran pel bon estat de conservació d'aquest.

L'ús d'aquestes dependències s'organitzarà comunicant-se l'horari a l'inici del curs escolar. L'alumnat no podrà emprar aquest espai ni agafar material, sense presència del professor/a. Si quedara alguna sessió sense classe en el gimnàs, podrà emprar-se sempre que es comuniqui als docents d'educació física.



La responsabilitat de la cura i manteniment de l'ordre d'aquestes instal·lacions correspon a les persones que fan ús d'aquest, concretament, professors especialistes d'educació física.

El material del gimnàs serà d'ús exclusiu per a les classes d'Educació Física.

5.5.3-. AULA D'INFORMÀTICA

Els ordinadors com les tauletes es deixaran apagats correctament. Així mateix les tauletes prestades han de registrar-se i deixar-les carregant al carro.

La utilització d'aquestes dependències es realitzarà sota la responsabilitat del professor corresponent que acompanye al seu alumnat, que vetlarà per l'estat de conservació d'aquestes.

L'ús de les dependències a l'igual que l'ús de les tauletes, s'organitzarà sobre la base dels criteris establits, comunicant l'horari a l'inici del curs escolar mitjançant un Planning que estarà penjat a la porta i el seu ús s'ajustarà a les normes establides pel centre

Si succeeix qualsevol incidència a l'aula o en referència a temes informàtics ho comunicarà a la coordinadora TIC. El coordinador TIC, serà l'encarregat de supervisar el bon funcionament de l'aula d'informàtica.

Tots els arranjaments informàtics que depenguen d'una empresa externa per a l'esmena d'aquesta, passaran per direcció perquè siguin autoritzats a ser reparats.

No està permès instal·lar programes sense autorització ni jocs.

Les tauletes a partir del curs 2023/24 estarán tancades en el carro corresponent i la custòdia de les claus la tindrà l'equip directiu. Cada vegada que es faça ús de les tauletes el professorat demanarà les claus.

5.5.4-. AULA D'USOS MÚLTIPLES.

La utilització d'aquesta aula quedarà sota la responsabilitat del professor/a al fet que la tinga assignada en l'horari que s'apunte en el planning que estarà penjat en la porta per a tal fi. L'ús de l'aula s'establirà sobre la base dels criteris establits i pactats inicialment.

El mestre/a que la utilitze es responsabilitzarà de fer un bon ús del material existent en aquesta aula. Cuidarà i vetlarà per deixar l'aula en perfectes condicions i preparada perquè un altre grup pugui fer ús d'aquesta.

5.6.- ASCENSOR

L'ascensor serà utilitzat per l'alumnat que ho necessite per indicació del metge. No podrà fer ús sense la companyia d'un adult. A principi de curs es plantejarà com anem a organitzar-se.



L'alumnat que faça ús de l'ascensor podrà entrar i eixir per el C/ Rascanya. L'alumnat lesionat esperarà que el tutor o especialista entregue a l'alumnat per a ser entregat al familiar autoritzat.

5.7.- SALA DE L'AMPA

L'AMPA disposa en el centre d'una aula específica per al seu ús. Les reunions que es realitzen amb els socis hauran de ser convocades fora de l'horari lectiu, prèvia petició del president/a de l'associació a la Direcció del Centre.

L'AMPA es responsabilitzarà dels danys o deterioracions que pogueren patir les instal·lacions o els materials cedits durant el període en què els estiguen utilitzant.

6. ORDENACIÓ EN ALTRES ASPECTES.

6.1. TAULER D'ANUNCIS.

El Centre disposa d'un tauler d'anuncis exterior en el qual s'exposaran les comunicacions d'interès general del centre, així com els comunicats de l'AMPA. A la sala de professorat es disposa de: tauló sindical i tauló de docents, al passadís es disposa de: tauló de menjador i de informació de secretaria.

Qualsevol alumne, mare, pare, tutor legal o professor que desitge fer ús del tauler d'anuncis haurà d'informar prèviament l'equip directiu que decidirà, si escau, la seua exposició. La regulació ve marcada per la Instrucció 1/2010 sobre l'ús adequat dels taulers d'anuncis.

6.2. ACTIVITATS FORA DE L'HORARI ESCOLAR.

Les activitats que es realitzen en el centre fora de l'horari escolar seran responsabilitat de l'entitat organitzadora (A.M.P.A., Ajuntament...). Aquestes entitats vigilaran el correcte ús de les instal·lacions i els materials; en cas contrari el Consell Escolar denegarà el seu ús.

6.3. INFORMACIÓ AL PROFESSORAT.

S'informarà de la següent manera:

A.- En el tauler d'anuncis de la sala de professors s'exposarà informació rellevant i substitucions o per altres mitjans de comunicacions acceptats per tot el claustre. Estarà



regulat per la Instrucció de servei 1/2010 de la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana

B.- Si hi ha informació considerada important i urgent, es notificarà a la totalitat del professorat mitjançant reunions, correus corporatius o els mitjans que siguen acordats pel claustre a principi de curs.

C.- Qualsevol professor/a podrà convocar una reunió informativa quan ho considere oportú, comunicant-lo prèviament a Direcció.

D.- La Direcció d'estudis emprará un sistema de comunicació a través de correu electrònic corporatiu, onedrive i/o Chat Teams Amb aquesta mesura s'estalviarà paper i la informació arribarà immediatament a tot el personal del centre.

6.4. MATERIALS CURRICULARS I LLIBRES DE TEXT.

Tots els llibres de text utilitzats en el Centre es triaran segons la legislació vigent. Els llibres de text no podran ser substituïts per uns altres fins que no haja transcorregut un període de 4 anys, o el que indique l'administració a cada moment.

Els encarregats de decidir els llibres de text a utilitzar serà una comissió representada per tots els cicles.

L'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre per la qual es regulen les bases per al programa de gratuïtat dels llibres de text estableix la gratuïtat per a aquelles famílies que ho sol·liciten. El projecte de reutilització de llibres va començar durant el curs 2016-2017. Cada any s'entrega un xec-lliure per a l'alumnat de 1r i 2n de primària. L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é que emplene la sol·licitud per a continuar a la xarxa de llibres i se'ls entregaran llibres reutilitzats.

Les famílies emplenaran un document on es responsabilitzen de la bona cura dels llibres de text. En el cas d'un mal ús, la família reposarà el llibre deteriorat.

Existirà la figura de coordinador Xarxa de llibres, nomenat per Direcció.

6.5.- CRITERIS EN L'ELABORACIÓ D'HORARIS

Quant a la distribució de sessions i hores setmanals a impartir, s'atendrà el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària pel qual s'estableix el currículum i es desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana. Així mateix, s'atendrà la Instruccions d'inici de curs per a l'elaboració dels horaris del curs.

1. – Garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnat en situacions imprevistes.

- 2.- Impartir de 1r. a 6é. de primària l'assignatura de plàstica utilitzant l'idioma estranger, francès i anglès com llengua vehicular, avaluant la matèria el mateix professor/a que la imparteix.
- 3.- Disposar de les hores corresponents a les diferents coordinacions TICs, formació, llibres de text...
- 4.- Cobrir les hores de dedicació al càrrec dels òrgans unipersonals.
- 5.- Disposar de les hores dedicades a la coordinació de cicle.
- 6.- Facilitar la tasca de suport docent de determinat professorat per al recolzament de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- 7.- Procurar que l'horari d'Educació Física no coincidisca amb la primera sessió de la vesprada.
- 8.- Procurar que l'horari de les àrees instrumentals coincidisca majoritàriament amb les hores de més rendiment de l'alumnat i que siguen sessions més llargues.
- 9.- Preveure un sistema de substitucions equitatiu respecte a les àrees a impartir.
- 10.- Intentar que la llengua estrangera i la plàstica siguen correlatives sempre que siga possible.
- 11.- Procurar que en la classe que haja alumnat amb malalties i siga necessari, establir les sessions d'Educació Física a primera hora del matí.
- 12.- Establir sessions de guàrdia de biblioteca per a préstec de llibres.

6.5.1.- HORARIS

Horaris del personal docent:

- Els horaris de tot el professorat del centre són 23 hores lectives setmanals i 2 de recursos, que inclouran les hores d'esbarjo.

Períodes no lectius:

Durant els períodes laborals no lectius, la jornada laboral dels mestres estarà dedicada a les activitats que es determinen, entre altres:

- Realització d'activitats de formació permanent del professorat.
- Avaluació de les activitats del curs escolar finalitzat, contingudes en la programació general anual i en les programacions didàctiques.
- La programació i planificació del curs escolar següent.



- La coordinació didàctica dels equips docents del mateix centre, i la coordinació amb els equips docents d'altres centres derivada dels plans de transició entre etapes.
- El desenvolupament d'activitats i programes d'investigació i innovació educativa i el desenvolupament de projectes que afavorisquen l'activitat física, Esport i salut.
- Reunions de les diferents Comissions (atenció a la diversitat, festes i celebracions, pati coeducatiu, convivència i igualtat, Tics, Biblioteca i Erasmus), Cicles, Claustres i COCOPEs.

Compliment de l'horari docent (Ordre 29 de juny de 1992)

Direcció remetrà a la Inspecció Educativa els comunicats de baixes. La cap d'estudis introduirà en Itaca les faltes del professorat.

Les faltes no justificades es comunicaran per escrit a l'interessat dins dels 5 primers dies des de la data de la falta.

Les absències per malaltia comuna vindran regulades pel Decret 96/2014 de 13 de juny. Els permisos i llicències estaran reglamentats pel Decret 234/2022 del 30 de desembre..

HORARIS ALUMNAT:

SETEMBRE I JUNY

Entrada: 9:00h

Eixida: 13:00h

Menjador escolar: De 13.00 a 15:00h.

D'OCTUBRE A MAIG

- De Dilluns a Dijous

Entrada matí : 9:00h Entrada vesprada: 15:00

Eixida matí : 12:45h Eixida vesprada: 16:30

Menjador escolar: De 12:45 a 15:00h

Activitats extraescolars de pagament (AMPA): De 16:30 a 17:30h I de 12:45 a 15 hores

- Divendres



Entrada: 9:00h

Eixida: 13:00h

- Menjador escolar: De 13.00 a 15:30h
- Activitats vesprada gratuïta: De 15.30 a 16:30h
- Activitats extraescolars de pagament (AMPA): De 16.00 a 18:00h

HORARI CONSERGE:

De matí 8.30 a 13:30h.

De vesprada: 15:00 a 16:30 h.

HORARI PERSONAL DE NETEJA:

Vesprada: De 16.00 a 21:00h.

MONITORS DE MENJADOR:

D'OCTUBRE A MAIG

De 12.45 a 15:15h. De dilluns a dijous

De 13:00 a 15:00h/ DE 13:00 A 16:30h. Divendres

SETEMBRE I JUNY

13:00 a 15:00h.

6.6 SISTEMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

A partir de 3r. De primària l'agenda serà l'instrument de comunicació que el centre utilitzarà per a comunicar-se amb les famílies.

El director del centre i la coordinadora TIC gestionaran la pàgina web a través de la plataforma oficial <http://portaledu.gva.es/web/campanar> per a emetre la informació del centre.

El docent podrà elaborar un bloc a través de la plataforma.



Així mateix, podrà sol·licitar que s'incloga un enllaç directe des de la pàgina web del centre.

La comunicació oficial entre docents i família serà a través del correu electrònic corporatiu, AULES(plataforma de la gva) i Web família.

Les famílies podran utilitzar el correu oficial corporatiu **46015186@edu.gva.es** per a comunicar-se amb el centre i el correu del menjador

46015186.info@edu.gva.es

El centre comunicarà informació general mitjançant un canal de Telegram.

Qualsevol tecnologia implementada pel docent diferent a les esmentades anteriorment estaran sota la responsabilitat del professor/a al fet que la utilitze, i serà responsable de les seues accions. A principi de curs s'informarà a tot el professorat de la normativa legal vigent sobre aquest tema perquè siguen coneixedors d'ella i actuen amb responsabilitat i diligència.

6.7 MANTENIMENT I CURA DEL MOBILIARI, NOVES TECNOLOGIES, APARELLS D'AIRE CONDICIONAT, ETC...

Tot el personal del centre que utilitza els diferents equips didàctics informàtics i instruments electrònics del centre ha de fer un bon ús i cura d'aquests, comunicant a la coordinadora TIC o a la Direcció del centre la necessitat d'arranjament en el cas que hi haja una avaria.

El director és la persona responsable d'autoritzar despeses de reparacions.

L'accés a internet està restringit per part de la Conselleria d'Educació. No obstant això, respecte a l'ús que es dona dels ordinadors del centre queda totalment prohibit:

- Realitzar descàrregues il·legals
- Accedir a pàgines no autoritzades
- Instal·lar programes sense llicència
- Descarregar paquet Office.

L'ús de la red WIFI serà a través dels usuaris i contrasenyes establertes periòdicament per la Conselleria.

Es responsabilitzarà de qualsevol actuació, de les esmentades anteriorment, a la persona que custodie l'ordinador.

El centre es considera CDC(Centre digital col·laboratiu) amb WIFI i dotat amb Microsoft 365.



L'ús dels correus que proporciona la gva per a l'alumnat s'han de signar mitjançant una circular per a donar-li ús amb fins educatius en el centre. (**ANEXE XVII**)

6.8 NORMES ESPECÍFIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL

- El material de l'educació infantil serà comprat de manera conjunta per la tutora.
- Les famílies faran una aportació anual que la tutora indicarà en la reunió d'inici de curs en el compte del centre
- En l'etapa d'Educació Infantil (0-6 anys), la metodologia sol ser globalitzada i experiencial. Això fa que el "material fungible" (pintures, cartolines, argila, material reciclat) siga l'eina principal de treball, substituint els llibres de text tradicionals. Moltes activitats són col·lectives; si no hi ha fons per a materials comuns, les situacions d'aprenentatge es ressenten.
- **Modalitats de Provisió de Material:**
- Amb la finalitat de garantir l'equitat i l'eficiència, les famílies podran optar per una de les següents vies:
- A. Gestió Socialitzada: Les famílies podran adherir-se voluntàriament a la gestió centralitzada del material mitjançant l'abonament d'una quantia anual. Esta opció optimitza el gasto familiar (compra a l'engròs), assegura que tot l'alumnat dispose de materials idèntics i facilita la flexibilitat pedagògica per a adquirir recursos segons les necessitats de les situacions d'aprenentatge.
- B. Provisió Individualitzada: Aquelles famílies que no desitgen participar en la gestió socialitzada rebran, a l'inici del curs i/o trimestre, un llistat exhaustiu del material necessari per a l'acompliment de les activitats programades.

Condicions de l'Aportació Individual:

- Per a assegurar que el dret a l'educació de l'alumne/a no es veja afectat, la família que opte per la via individual es compromet a:
- Aportar el material íntegre del llistat en els terminis establerts per l'equip docent.
- Garantir que les característiques tècniques dels materials (gramatges, tipus de pintura, textures) siguen les adequades per al correcte desenrotllament de l'activitat col·lectiva.
- Reposar de manera immediata qualsevol material fungible que s'esgoti durant el curs per a evitar la interrupció del procés d'aprenentatge.
- El centre establirà mecanismes (fraccionament de pagaments o derivació a ajudes municipals de material) per a famílies amb dificultats econòmiques, garantint que cap alumne siga exclòs de les activitats per motius econòmics.

CONTROL D'ESFINTERS



En l'educació infantil degut que el professorat no té atribuïdes funcions de caràcter assistencial, que el centre no té personal no docent qualificat que tinga atribuïdes aquestes funcions per a qualsevol alumne i que no és tracta d'ensenyament d'etapa obligatòria, és fa totalment necessari el control d'esfínters i la no utilització de bolquers a l'inici de l'educació infantil. En el cas que es detecte que algun alumne en Infantil porte bolquer i/o no controle els esfínters s'actuarà d'acord amb aquest protocol:

La majoria dels xiquets/es aconseguixen el control diürn entre els dos i els tres anys.

El control d'esfínters pertany a un moment del desenvolupament que es veurà afavorit, sempre, per un ambient relaxat i una actitud serena.

El control d'esfínters és un procés d'aprenentatge dels hàbits higiènics, relacionats amb la micció i la defecació que té lloc durant la infància.

Controlar esfínters no és només una qüestió orgànica, que s'acabarà aconseguint en un moment o un altre. Controlar esfínters té unes conseqüències psicològiques, és un aprenentatge importantíssim per al xiquet i no haguérem de restar-li importància. L'autocontrol ha de veure amb inhibir accions i el control d'esfínters fa madurar al xiquet/a en aquest sentit. Aprendre a controlar els esfínters és una qüestió de gran envergadura dins de l'aprenentatge. És una gran conquesta mental.

Aprendre a fer pipí, com aprendre a llegir, aporten maduresa al cervell.

QUÈ NECESSITA UN XIQUET/A PER A ADQUIRIR EL CONTROL D'ESFÍNTERS?

- Que siguen respectades les seues iniciatives.
- Confiar en les seues capacitats.
- Respectar els ritmes propis de desenvolupament.
- Sentir-se segurs a través de relacions personals afectives, estables, contínues i càlides.
- Acompanyar-ho en el desenvolupament del sentiment d'eficàcia i autoestima.
- Ser acompanyats amb empatia comprensiva en els seus esforços.
- Respectar la iniciativa d'assumir la responsabilitat que els posicione cada vegada més satisfactòriament enfront de l'esperat pels adults.

QUÉ FEM QUAN ARRIBA L'ENTRADA PER PRIMERA VEGADA AL CENTRE D'EDUCACIÓ INFANTIL?

Seguint les instruccions de principi de curs, es duu a terme el període d'incorporació i acollida. En juny/juliol després del període d'admissió es fa una reunió a totes les famílies admeses, per part de tot l'equip d'infantil i de l'equip directiu, per a explicar-les l'organització del centre, donar-les a conèixer al professorat implicat i donar-les informació de l'inici de curs. Entre altres temes, s'explica una part molt important en aquestes edats com hem apuntat que es el control d'esfínters. Animen a les famílies a



aprofitar l'estiu per a llevar el bolquer. S'explica que per l'edat la majoria de xiquets/es tenen la maduresa per a aconseguir el control d'esfínters. S'explica en la jornada de portes obertes, jornada de convivència prèvia a la incorporació, incorporació durant els dies que van acompanyats per un membre de la família que a principi de curs, el tutor/a estarà acompanyat/da en tot moment per una mestra/e de suport fins a octubre i que s'aprofita per a conèixer al xiquet/a en tots els seus moments com el del bany, el de menjar, el de dormir la migdiada...S'aprofita per a conèixer els moments de cadascú, per a fer seguiment, per a fer acompanyament ... de manera que tinguen una bona adaptació.

QUÉ PASSA SI ES FA PIPI O CACA DURANT EL PERÍODE D'ADAPTACIÓ?

- Si el xiquet /a es fa pipi o caca, l'Educadora en primera instància i/o l'equip d'infantil es farà càrrec de la situació. El /la canviarà i seguidament informarà a la família.(se li explicarà que es durant el període d'adaptació i la permanència de dues mestres a l'aula)
- Si el xiquet/a es fa pipi o caca *sovint*, s'informarà a la família de que han de vindre a canviar-lo.

QUÉ PASSA SI ES FA PIPI O CACA DESPRÉS DEL PERÍODE D'ADAPTACIÓ O EN 4/5 ANYS?

Si el xiquet/a es fa pipi o caca de manera aïllada després del període adaptació:

- En primer lloc s'avisarà a la família per a que vinga a canviar-lo.
- Si la família no pot vindre per causes justificades, l'Educadora en primera instància i/o equip d'infantil es farà càrrec de la situació, canviant-lo.
- Si el xiquet/a es fa pipi o caca *sovint*, s'avisarà a la família i se li recomanarà que si no es pot vindre s'hauria de buscar una solució alternativa fins que controle esfínters.

A CONSIDERAR:

Com el centre no disposa d'una infraestructura adequada (canviador, banyera...) es canviarà sempre i quan no s'haja embrutat en excés i necessite una neteja més a fons,

6.9 METODOLOGIA I AVALUACIÓ

INFANTIL



El DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i curriculum d'Educació Infantil, estableix en el seu article 25 que l'avaluació serà global, contínua, qualitativa, positiva i formativa. L'observació directa i documentació pedagògica constituirà la tècnica principal del procés d'avaluació.

Les mestres i els mestres avaluaran el procés d'ensenyament-aprenentatge, la seua pròpia pràctica educativa i el desenvolupament de les competències de cada xiqueta i de cada xiquet. Els mestres exerciran l'acció tutorial i informaran periòdicament les famílies sobre l'evolució educativa escolar de l'alumnat.

Respecte a la metodologia, els continguts educatius de l'Educació Infantil s'organitzaran en àrees corresponents a àmbits propis de l'experiència i del desenvolupament infantil, i s'aplicaran per mitjà d'unitats globalitzades que tinguen interès i significat per a les xiquetes i per als xiquets.

Les metodologies actives es centren en l'alumnat, en tot allò que es capaç de fer i en les competències que és capaç d'aconseguir. També basen l'aprenentatge en l'experiència dels xiquets i xiquetes. D'aquesta manera, els motiven a buscar informació, pensar solucions a problemes reals, superar reptes...

Dins de les metodologies actives, les que anem a utilitzar a l'etapa d'infantil són les següents:

- **Montessori:** la metodologia Montessori es caracteritza per proveir un ambient preparat: ordenat, estètic, simple, real, on cada element té la seua raó de ser en el desenvolupament dels xiquets/es.
- **Waldorf:** la metodologia Waldorf és una tècnica d'ensenyament que naix en les premisses establides per Rudolf Steiner. Un dels aspectes més importants d'aquesta metodologia és la importància de les arts, la qual cosa desenvolupa la imaginació i creativitat, el treball col·laboratiu, el respecte per les etapes i temps de cada estudiant i la cerca d'autonomia per part dels alumnes, entre altres.
- **Reggio Emilia:** aquesta metodologia naix com una proposta del pedagog Loris Malaguzzi després de la II Guerra Mundial. Defensa que el coneixement que adquireix l'alumnat ha de realitzar-se a través de l'observació i experimentació, potenciant així la seua creativitat. Dona molta importància a l'ambient en el procés d'ensenyament.
- **Gamificació:** trata de promoure l'aprenentatge de coneixements i habilitats socials mitjançant el joc i la diversió.
- **Arno Stern:** Als xiquets/es des de xicotets els entusiasma el fet de pintar i tot el que sorgeix d'aquesta activitat és un joc més, no obstant això quan la destresa va



evolucionant els adults tendim a interrompre la llibertat del xiquet/a i ensenyar-los com dibuixar, Arno abandona la idea d'intervindre en el "joc de pintar".

- **ABP (Aprentatge basat en projectes):** els xiquets i xiquetes són protagonistes del seu aprenentatge. Aquesta metodologia dona importància tant a l'aprenentatge de coneixements com a l'adquisició d'habilitats i actituds. Aquesta tècnica requereix:

Que l'aprenentatge siga adquirit per l'alumnat, i no merament transmés per experts. L'alumnat investiga i experimenta per a aprendre. Es parteix de l'entorn més pròxim, els interessos i motivacions de l'alumnat.

Es pot emprar en diferents formes de treball:

- **Projectes:** es pot triar un tema de treball entre tot l'alumnat o partir d'una experiència pròxima a l'entorn del col·legi.
- **Tallers:** són mètodes de treball que propicien en l'alumnat el descobriment i la resolució de problemes de manera autònoma. Per a això es poden plantejar tallers d'experimentació.
- **Rutines de debats, de reflexions, d'intercanvi de pensaments** on les xiquetes i els xiquets puguen expressar-se, resoldre tasques o problemes que se'ls plantegen, i, sobretot, compartir coneixements amb altres companyes i companys, aprenent de si mateixos i de les experiències que els altres han d'oferir-los.

Totes aquestes metodologies utilitzades, conviuen a l'aula amb el treball cooperatiu, on el nostre alumnat coopera, dialoga, expressa opinions, ajuda a qui ho necessita...

Dins de la línia metodològica que anem a dur a terme al nostre centre, cada tutor/a escollirà les característiques de cadascuna de les metodologies actives que més s'adapta a les necessitats del seu alumnat.

El decret 100/2022, del 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i currículum d'Ed. Infantil estableix que l'avaluació de l'Educació Infantil serà global, contínua, qualitativa, positiva i formativa, i que la tècnica principal del procés d'avaluació serà l'observació directa i la documentació pedagògica.

D'altra banda, s'establiran les següents avaluacions per a tots els grups al llarg del curs escolar:

- 1.- Els informes d'aprenentatge seran dos al llarg del curs (Febrer i Juny)
- 2.- Les reunions d'avaluació seran les següents i estaran contemplades en la PGA:
 - En finalitzar les avaluacions inicials.
 - En finalitzar la primera avaluació. Febrer
 - En finalitzar la segona avaluació i final. Juny

PRIMÀRIA

DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària estableix que els centres promouran la implantació de metodologies didàctiques innovadores que incloguen l'aprenentatge cooperatiu, els projectes interdisciplinaris, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i la pràctica de l'educació inclusiva a l'aula. Les metodologies que han d'implementar-se estaran desenvolupades en el document de Mesures de resposta per a l'inclusió educativa. A més, L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.

L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius:

- obtindre informació sobre com aprén l'alumna o l'alumne,
- identificar les seues necessitats,
- eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge,
- valorar els seus progressos,
- organitzar la resposta educativa, així com
- promoure l'interés per millorar el seu procés d'aprenentatge.

1. En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.

2. Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.

3. Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.

4. Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.

5. En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a



garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.

La repetició d'un alumne/a en segon, quart o sisè, l'adoptarà l'equip docent que atén l'alumne/a, prèvia consulta a l'equip d'orientació i oïda la direcció de centre. Així mateix, s'informarà les famílies com a màxim al principi del tercer trimestre perquè tinguen constància i estiguen informats de la mesura adoptada pel centre. D'altra banda, s'elaborarà un Informe de Repetició abans de finalitzar el curs, que romandrà custodiat en l'expedient de l'alumne per a ser consultat pel professor/a del curs següent.

Els criteris de promoció seran els establits per l'article 15 del RD 157/2022, i la concreció dels mateixos que es realitza en el present article. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

Al final de cada cicle, l'equip docent adoptarà les decisions relatives a la promoció de l'alumnat. L'alumnat que accedisca al curs següent amb avaluació negativa en alguna de les àrees rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'aquestes.

Segons el que es disposa en el **R.D. 157/2022, de 1 de març** els referents per a la comprovació del grau d'adquisició de les competències i l'assoliment dels objectius d'etapa de les assignatures troncal i específiques, seran els criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable per a tots els cursos de primària.

En l'avaluació de l'alumnat en les decisions de promoció es donarà una especial consideració a les àrees de: Valencià, Castellà i Matemàtiques, donat el caràcter instrumental per a l'adquisició d'altres coneixements.

- L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials es regirà, amb caràcter general, pel que es disposa en l'article 74.3 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre d'Educació que diu: " En finalitzar cada curs s'avaluarà el grau de consecució dels objectius establits de manera individual per a cada alumne. Aquesta avaluació permetrà proporcionar l'orientació adequada i modificar l'atenció educativa prevista, així com el règim d'escolarització, que tendirà a aconseguir la continuïtat, la progressió o la permanència de l'alumnat en el més inclusiu".

- L'alumnat que presente necessitats educatives especials, sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle, podrà prolongar un any més la seua



escolarització en l'etapa, previ informe tècnic i amb el consentiment de la família, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

Definició de competència: combinació de coneixements, capacitats, o destreses, i actituds adequades al context. Es considera que «les competències clau són aquelles que totes les persones precisen per a la seua realització i desenvolupament personal, així com per a la ciutadania activa, la inclusió social i l'ocupació».

Les competències clau en el Sistema Educatiu Espanyol són:

- Competència en comunicació lingüística.
- Competència plurilingüe.
- Competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria
- Competència digital.
- Competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
- Competència ciutadana.
- Competència emprenedora.
- Competència en consciència i expressió culturals

Els criteris d'avaluació han de servir de referència per a valorar el que l'alumnat sap i sap fer en cada àrea o matèria. Aquests criteris d'avaluació es desglossen en estàndards d'aprenentatge avaluable. Per a valorar el desenvolupament competencial de l'alumnat, seran aquests estàndards d'aprenentatge avaluable, com a elements de major concreció, observables i mesurables, els que, en posar-se en relació amb les competències clau, permetran graduar el rendiment o acompliment aconseguït en cadascuna d'elles.

Per a poder dur a terme l'avaluació de les competències clau és necessari triar, sempre que siga possible, estratègies i instruments per a avaluar a l'alumnat d'acord amb els seus acompliments en la resolució de problemes que simulen contextos reals, mobilitzant els seus coneixements, destreses, valors i actituds.

Així mateix, és necessari incorporar estratègies que permeten la participació de l'alumnat en l'avaluació dels seus assoliments, com l'autoavaluació, l'avaluació entre iguals o la coavaluació.

Per a potenciar la motivació per l'aprenentatge de competències el centre durà a terme:

1.-Metodologies actives i contextualitzades. que faciliten la participació i implicació de l'alumnat i l'adquisició i ús de coneixements en situacions reals, ja que generaran aprenentatges més transferibles i duradors.



2.-Estructures d'aprenentatge cooperatiu, de manera que, a través de la resolució conjunta de les tasques, els membres del grup coneguen les estratègies utilitzades pels seus companys/es i puguen aplicar-les a situacions similars.

3.-Estratègies interactives, en permetre compartir i construir el coneixement i dinamitzar la sessió de classe mitjançant l'intercanvi verbal i col·lectiu d'idees.

4.-L'aprenentatge per projectes, els centres d'interés, l'estudi de casos o l'aprenentatge basat en problemes afavoreixen la participació activa, l'experimentació i un aprenentatge funcional que facilitarà el desenvolupament de les competències, així com la motivació.

5.-Potenciar l'ús d'una varietat de materials i recursos, considerant especialment la integració de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten l'accés a recursos virtuals.

6.-Finalment, és necessària una adequada coordinació entre els docents sobre les estratègies metodològiques i didàctiques que s'utilitzen. Els equips educatius han de plantejar-se una reflexió comuna i compartida sobre l'eficàcia de les diferents propostes.

El centre va acordar dur a terme el programa de tertúlies literàries explicat en el nostre PAM. Hi ha normes de bon ús que hi ha que complir. (ANEXE XXI)

6.10 MESURES ORGANITZATIVES D'ATENCIÓ EDUCATIVA PER A AQUELL ALUMNAT QUE OPTE PER NO CURSAR ENSENYAMENTS DE RELIGIÓ CATÒLICA.

.-Cada curs escolar fins el 30 de setembre, les famílies podran sol·licitar el canvi d'assignatura (Religió – valors) en la secretaria del centre sol·licitant el formulari assignat.

L'alumnat que no curse ensenyament de religió serà atès pel professor-tutor del curs o per la persona assignada pel cap d'estudis del centre. **(ANEXE XII)**

6.11.- CRITERIS EN ORGANITZACIÓ DE GRUPS DE SUPORT/REFORÇ I COMPENSATÒRIA

Suport/Reforç:

1.- Les hores de reforç seran dutes a terme principalment pels tutors/es i els especialistes segons disponibilitat de l'horari del docent. Els suports es realitzaran, sempre que siga possible, dins de la classe.

2.- Aquests grups seran flexibles en funció de les necessitats de l'alumnat i els diferents programes que poden dur-se a terme.

3. Els criteris en organització de suports es decidirà en COCOPE cada curs segons les avaluacions inicials i els plans de reforços realitzats el curs anterior.

Compensatòria:

1.- Les hores de compensatòria seran dutes a terme pels tutors, especialistes i/o hores addicionals de suport.

6.12. XARXA LLIBRES

El centre participa en el Projecte de reutilització de llibres de la Conselleria d'Educació "Xarxa Llibres". Gràcies a aquest, l'alumnat no haurà de realitzar una despesa anual en llibres de text. Els llibres s'aniran passant entre l'alumnat en finalitzar el curs escolar i serà gestionat pel centre.

Es contempla la figura de coordinador "Xarxa Llibres" membre del claustre.

Les famílies signaran un document on es comprometen al fet que els seus fills/es tinguen una cura especial amb els llibres. La finalitat d'aquest compromís és que el material didàctic pugua durar al voltant de 4 o 5 anys. Si aquest compromís no és dut a terme, la família es responsabilitzarà de substituir-los.

D'altra banda, el centre assumirà la despesa de reposició de llibres en mal estat a causa del pas dels anys.

Els tutors/es, ajudats pels especialistes, assumiran el treball de control i verificació dels llibres de text en finalitzar el curs. Comunicaran per escrit a la Direcció del centre l'estat del material entregat per l'alumnat. Així mateix, notificaran els llibres que han de ser substituïts per no trobar-se en bon estat.

6.13. AMPA

El Decret 126/1986 de 20 octubre regula la participació, funcions i atribucions de les AMPAS.

Funcions (Art. 5)

- Assistir als pares i mares o tutors, en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills/as o pupils.
- Col·laborar en les activitats educatives dels Centres.
- Promoure i facilitar la participació dels pares/mares dels alumnes/as en la gestió dels Centres.
- Assistir als pares/mares de l'alumnat en l'exercici del seu dret a interviindre en el control i gestió dels Centres sostinguts amb fons públics.
- Facilitar la representació i la participació dels pares d'alumnes/as dels Consells Escolars dels Centres públics i en altres òrgans col·legiats, fins i tot mitjançant la representació de candidatures.



- Vetlar pel respecte dels drets de l'alumnat.
- Promoure i organitzar, en el seu cas, la realització d'activitats extraescolars i complementàries, culturals, esportives i recreatives.
- Representar els interessos generals dels pares/mares davant les instàncies educatives i altres organismes.
- Qualsevol altres que, en el marc de la normativa a què es refereix l'article anterior, li assignen els seus respectius Estatuts.

Article 48 ROF. 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 es determine per la direcció del centre, previ informe del claustre i del 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 escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència en el 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 49.ROF 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 regiran en el seu funcionament intern, elecció i duració 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 i 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, si escau, i 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 es determine per la direcció del centre, previ informe del claustre del 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.

6.14. SALUT I HIGIENE.

En cas d'accident d'algun alumne/a, s'atendrà al mateix i s'avisarà als pares/mares o tutors legals. En cas de símptomes febrils o dolors persistents, s'avisarà als pares/mares o tutors legals perquè recullen al seu fill/a. En cas de malaltia o infecció contagiosa, pediculosi, varicel·la etc..., es comunicarà a la família afectada.



El Protocol d'Actuació Sanitària Específica en Centres Educatius dicta les instruccions i orientacions d'atenció sanitària amb alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar així com l'atenció d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments i l'existència de farmaciòles en el centre. En aquest document s'estableix la forma de conducta amb alumnes/as amb malalties cròniques i l'administració de medicaments. Així mateix, s'estableix el protocol d'actuació, les responsabilitats, el centre de salut de referència, la farmaciola i el registre d'alumnat amb malalties i la seua medicació. Podem trobar en aquest mateix document els annexos sobre: la responsabilitat per a subministrar medicament, la prescripció mèdica en temps escolar i el consentiment informat del pare o tutor/a legal. (**Veure ANEXE XIV** Protocol d'Actuació Sanitària Específica).

Es responsabilitat de les famílies la comunicació de les malalties i altres circumstàncies al tutor/a i equip docent i donar els telèfons d'urgència operatius.

6.15. - CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES

D'acord amb la legislació vigent, Llei 42/2010, de 30 de desembre, estableix que no es consumirà en el centre tabac, alcohol o qualsevol altra substància tòxica, ni per l'alumnat, ni pel professorat, ni per cap altra persona.

6.16.- REPROGRAFIA

Actualment existeixen en el centre 5 aparells de reproducció de documents:

dues fotocopiadores en consergeria, un en direcció, un en secretaria i un en caporalia d'estudis.

Normes d'utilització:

- a) No introduir cartolines o papers amb substàncies adhesives.
- b) No es podrà obrir la màquina, en cap circumstància. Si s'embossa caldrà avisar a les Conserges.
- c) Les conserges seran les persones encarregades del manteniment d'aquests aparells
- d) Cada treballador del centre disposarà d'un codi per a fotocopiar amb una targeta.
- e) Cada família aportarà un paquet de fulls i 15 euros per a material

6.17.- EXCURSIONS (Activitats complementàries)

Per a la realització de les activitats complementàries fora del recinte escolar s'han de complir les següents normes:



- Totes les activitats realitzades per nivell han de comptar com a mínim amb 1 professor més. A més, si algun alumne/a necessita dels serveis d'educador (perquè així ho indica el seu dictamen), sempre li acompanyarà un.
- Per a la realització de l'activitat ha d'haver-hi la meitat més un del total del possible alumnat.
- L'activitat ha de tindre sempre el vistiplau de la direcció del centre.
- Per a qualsevol activitat que es realitze fora del centre és obligatòria l'autorització signada per la família. En cas de separació signaran els dos tutors/es legals de l'alumnat.
- Totes les activitats han d'estar en la PGA i, si no és possible, han de passar per Consell Escolar per a la seua aprovació.
- Totes les activitats organitzades pels diferents nivells han de tindre en compte les particularitats de l'alumnat. Seran inclusives.
- Comptaran amb servei de pícnic.
- . -Les famílies seran informades sobre la gestió del pagament de les excursions mitjançant un qüestionari que enviarà el professorat que realitze l'activitat. El qüestionari s'utilitzarà per a que la família done la seua autorització i també especificarà el termini que es donarà que seran 3 dies per a que les famílies puguin realitzar el pagament per transferència o per ingrés al compte bancari del centre. La família que no realitze tot en temps impedirà que el seu fill/a pugui realitzar l'activitat(**NOU**)
- Es demanarà a les famílies que l'alumnat ha de respectar les normes per a una bona convivència. En cas d'incompliment es donarà un avís, en cas de que no haja modificació de conducta, s'avisarà a la família per a que vaja arreplegar-lo.(**ANEXE X I ANEXE XI**)

VIATGE DE FI DE CURS

Respecte als viatges de fi de curs que realitze l'alumnat de primària es tindran en compte les següents particularitats:

- El viatge serà gestionat pels tutors/es dels cursos.
- Es presentarà a la direcció del centre perquè li done el vistiplau.
- S'organitzarà amb empreses serioses i especialistes del sector.
- Per a poder realitzar el viatge s'establirà un mínim d'assistència que ha d'estar entre 55 i el 65%.
- Assistirà el tutor/a de cada classe (o substitut/a) i un suport. L'assistència de més professorat s'organitzarà depenent del nombre de participants i de les característiques del grup així com del lloc de viatge triat.



- No es farà ús dels aparells electrònics(rellotges, telèfons mòbils...) per part de l'alumnat. Les famílies seran informades pel seu tutor/a.
- Quan hi haja alumnat d'integració en els grups que realitzen el viatge de fi de curs s'intentarà, sempre que siga possible, que el viatge no siga a un lloc molt allunyat i que esté adaptat . Es requereix compromís per part d'aquestes perquè, si l'alumne/a per qualsevol motiu no està en plenes condicions de gaudir del viatge el pare/mare acudisca al destí per a arregar-lo i portar-li'l a casa.

6.18.- SUPOSATS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS

RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Objecte i àmbit d'aplicació

1. L'objecte d'aquesta resolució és dictar instruccions per a l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial o que hagen finalitzat la seua convivència respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat i davant situacions de discrepància o conflicte que incidisquen en l'àmbit escolar.

Termes bàsics:

A l'efecte de les presents instruccions, s'entendrà per:

a) Pàtria potestat.

Conjunt de facultats i deures que corresponen als pares, les mares i les persones representants legals per al compliment de la seua funció d'assistència, educació i cura dels menors. S'exerceix conjuntament per tots dos progenitors o per un només, amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. A més, seran vàlids aquells actes que realitze un d'ells conforme a l'ús social i a les circumstàncies d'urgent necessitat. En cas de desacord, qualsevol dels dos podria acudir al jutge.

b) Guarda i custòdia.

L'exercici de la guarda i custòdia és un dels elements que componen les obligacions de la pàtria potestat. És el dret-deure de tindre als fills o les filles en la seua companyia, i prestar-los l'atenció immediata en les necessitats de la vida diària. En els casos de nul·litat, divorci o separació seran els jutjats i tribunals els que establisquen si la guarda



i custòdia la té només un dels progenitors o aquesta s'estableix de manera compartida a més del règim de visites o convivència amb l'altre progenitor.

c) Documents judicials amb decisions que poden afectar els menors en el centre.

Els centres educatius poden tindre coneixement de resolucions dels jutges i tribunals de justícia en forma d'actuacions o sentències, que poden afectar el seu alumnat i ser dictades, sobretot, en procediments civils.

Documentació justificativa en els centres de les resolucions judicials

1. Els progenitors o tutors legals a què fa referència l'apartat primer d'aquesta resolució que tinguen fills o filles escolaritzats en centres sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.

2. Davant l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de manera conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.

3. Documents no vinculants. No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com per exemple denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

- ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.

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

3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud



d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

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

BAIXA I CANVI DE CENTRE

1. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, farà falta que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.

2. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com a canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre altres.

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

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

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

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

2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugua manifestar la seua

oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

6.19 VOLUNTARIAT (AGENTS EXTERN)

La participació d'agents externs en els centres educatius de la Comunitat Valenciana és una realitat que aporta un valor afegit al desenvolupament del nostre alumnat. No obstant això, esta col·laboració ha de realitzar-se sempre respectant la normativa de protecció de dades.

En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, que aprova les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, es definix el concepte i tipologia de l'agent extern. En el resolc 4 s'aporten les consideracions que cal tindre en compte en la participació de l'agent extern en els centres docents.

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals, estableix en l'article 28.3.c que es garantirà que les persones autoritzades per a tractar dades s'hagen compromès a respectar la confidencialitat. I en el seu article 30 exposa que cada responsable portarà un registre de les activitats de tractament efectuades sota la seua responsabilitat. Com també refereixen els articles 30 i 31 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Per tant, és necessari establir un conjunt d'instruccions clares i precises que garantisquen el compliment de la normativa de protecció de dades en este context.

D'acord amb les competències que estableix el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, resolc:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

La instrucció estableix els models de documentació necessaris per a la participació d'agents externs en els centres docents de titularitat de la Generalitat, i el contingut del registre que cada centre docent ha d'elaborar respecte de l'activitat realitzada per qualsevol agent extern.(ANNEX XVII)

Segon. Documentació

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:



- a) **Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.**
- b) Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".
- c) Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent", mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.
- d) Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe", pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

Terçer. Participació d'agents externs vinculada al projecte educatiu de centre (PEC) i a la programació general anual (PGA)

1. Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s'ha d'informar i comunicar en el Consell Escolar d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau. Una vegada coneguda la identitat de l'agent extern, s'ha d'arreglar la documentació esmentada en la instrucció segona.
2. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual d'este programa.

Quart. Participació d'agents externs inclosa com a mesura de resposta educativa de nivell IV

1. Si la participació de l'agent extern respon a una mesura de nivell IV d'un alumne o una alumna, la comunicació al Consell Escolar s'ha de fer en la reunió prèvia a l'inici de la participació d'este agent extern.
2. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació de l'agent extern s'ha de concretar en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) de l'alumne o l'alumna. uint.

Cinquè. Registre

Amb la finalitat de garantir la disponibilitat, integritat i accessibilitat dels documents establits en la instrucció segona, tots els centres docents en els quals participe qualsevol agent extern han de crear un registre de participació d'agents externs, amb



el contingut mínim següent:

- a) Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- b) Dades personals de l'agent extern, que han d'incloure el nom, cognoms i DNI.
- c) Data i hora de la participació.
- d) Programa vinculat a la participació.
- e) Documentació aportada.

DILIGÈNCIA per a fer constar que Les Normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària el 6 DE JULIOL de 2023 I ACTUALITZAT EL 26 de maig del 2025.

ACTUALITZAT DE NOU EL 13 DE NOVEMBRE DEL 2025

ACTUALITZAT 24 DE FEBRER DEL 2026