



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**CURS 2023/2024**  
**CEIP JAIME SANZ 12002105**  
**PENÍSCOLA**

Aprovat el 25 d'octubre de 2023.



- 1. JUSTIFICACIÓ DEL NOFC.....**
- 2. DISPOSICIONS GENERALS.....**
- 3. ÒRGANS DE GOVERN.....**
  - 3.1 L'equip directiu.....
  - 3.2 Òrgans unipersonals de govern.....
    - 3.2.1. La direcció del centre.....
    - 3.2.2 Direcció d'estudis i la secretaria.....**
      - 3.2.2.1 Funcions de la direcció d'estudis.....
      - 3.2.2.2 Funcions de la secretaria.....
    - 3.3.1 Consell Escolar.....**
    - 3.3.2 Claustre de professorat.....**
  - 3.4 Òrgans de coordinació docent.....
    - 3.4.1 Comissió de Coordinació Pedagògica:.....**
    - 3.4.2 Equips docents i equips de cycle.....**
    - 3.4.3 El tutor o la tutora.....**
- 4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....**
  - 4.1 Drets dels alumnes.....
  - 4.2 Deures de l'alumnat.....
- 5. FAMÍLIES.....**
  - 5.1 Associació de mares i pares (AMPA).....
  - 5.2 Drets i deures dels pares i les mares.....
- 6. PROFESSORAT.....**
  - 6.1 Absències i retards.....
  - 6.2 Recepció del professorat nouvingut.....
  - 6.3 Atenció a l'alumnat per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.....
  - 6.4 Drets i deures del professorat.....
- 7. PERSONAL NO DOCENT.....**
  - 7.1 De la consergeria.....
  - 7.2 Personal de cuina i monitors/es de menjador.....
  - 7.3 Drets i deures del personal no docent.....
- 8. ORGANITZACIÓ CONVIVENCIAL.....**
  - 8.1 Trets d'identitat.....
  - 8.2 Incidències d'inici de curs.....
  - 8.3 Accés al centre.....
  - 8.4 Criteris per a la confecció dels grups de l'alumnat.....
  - 8.5 Servei de Mediació.....
- 9. MESURES DE FUNCIONAMENT.....**
  - 9.1 Ús d'espais i instal·lacions.....
  - 9.2 Salut i seguretat en el centre.....
  - 9.3 Assistència sanitària a l'alumnat.....
  - 9.4 Participació de l'alumnat.....
  - 9.5 Participació de voluntariat i d'altre personal extern al centre.....
  - 9.7 Mitjans de difusió.....



9.8 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció.....

9.9 Aspectes acadèmics.....

9.10 Règim administratiu.....

**10. SERVEIS COMPLEMENTARIS.....**

10.1 Menjador.....

10.1.1 Responsables.....

10.1.2 Normes del Servei de Menjador.....

10.1.3 Drets i deures de l'alumnat comensal.....

10.1.4 Organització diària.....

10.1.5 Faltes de comportament durant el menjador.....

10.2 Transport.....

10.2.1 Principis generals.....

10.2.2 Normes específiques del transport.....

10.2.3 Normes de comportament en l'autobús escolar.....

10.2.4 Faltes de convivència i mesures correctores.....

**11. DISPOSICIONS FINALS.....**

## 1. MODIFICACIONS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR

Data	Descripció de la revisió
20/3/2020	Creació del document
07/09/2021	Actualització nova normativa ( <a href="#">LOMLOE</a> , <a href="#">ROF</a> ) i COVID-19. Nova denominació NOFC.
25/10/2023	Actualització

### 1. JUSTIFICACIÓ DEL NOFC

Tota comunitat necessita unes normes que tots coneguen i respecten per igual, per al seu bon funcionament. El NOFC ha de ser l'instrument d'organització i gestió que, juntament amb la normativa, el PEC i el Pla de Convivència, ha de regular i organitzar la convivència de tota la comunitat educativa del CEIP Jaime Sanz de Peníscola.

Però no només és un document normatiu, també és la guia pràctica que ens ajuda a aplicar els principis i valors que tenen lloc en la vida del centre amb les seues característiques.

Tal com estableix la normativa actual, el NOFC l'aprova el director/a i l'avalua el Consell Escolar, però per tal de garantir la transparència i la participació de tota la comunitat educativa aquest NOFC serà revisat pel claustre, pel consell escolar i per l'AMPA del centre.

El sector de mestres faran arribar les seues esmenes a través dels cicles, claustres o Consells Escolars que es realitzen.

El sector famílies faran arribar les esmenes a través de la junta de l'AMPA o a través dels seus representants del Consell Escolar.

Aquest procés es durà a terme fins al mes de maig, on es recolliran totes les aportacions i es redactarà el NOFC final, que es passarà al Claustre i Consell Escolar entre els mesos de juny i juliol. En el cas de que alguna o algunes de les esmenes no siguin incorporades al document final per no estar d'acord amb els principis que han inspirat el NOFC del centre, aquestes esmenes seran debatides en Consell Escolar per a decidir si finalment s'incorporen al document definitiu o no.

### 2. DISPOSICIONS GENERALS

- [Resolució de 27 de juny de 2023](#), per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023-2024.
- [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 titularitat de la Generalitat.



- [Resolució de 14 de febrer de 2019](#), de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- [Ordre de 4 d'octubre de 2005](#), del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar RGSTR\_CNVVNC\_SCLR.
- [Ordre de 25 de novembre del 2005](#), de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència als centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- [Ordre 62/2014](#), de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- [Ordre 5/2021, de 15 de juliol](#), de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- [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.
- [Decret 252 /2019](#), de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- [Decret 136/2012](#), de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.
- [Decret 39/2008](#), de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- [Decret 233/2004](#), de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.
- [Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana](#).
- [Real Decreto 275/2007](#), de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- [Llei 26/2018](#), de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- [Llei 4/1983](#), de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià.
- [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- [Llei orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- [Llei Orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- [Llei Orgànica 1/2004](#), de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- [Ley Orgánica 1/1996](#), de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.



- [Constitució Espanyola](#). (Article 27)

S'ha de trobar doncs un nou marc de caràcter educatiu que regule la convivència que agilitze en cas de conflicte l'aplicació de mesures correctores, i que pugua garantir l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a l'efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa, i els protocols d'acompanyament per garantir la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, així mateix l'adaptació a aquestes instruccions i ordres que configuraran els principis de la inclusió educativa.

Així, la finalitat del present NOFC basat en la citada normativa és establir, delimitar i garantir l'exercici d'aquests drets i assumir-ne les responsabilitats, en atenció a l'objectiu principal de fomentar una convivència adequada al nostre centre.



### 3. ÒRGANS DE GOVERN

#### 3.1 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i està format per les persones titulars de la direcció, direcció d'estudis i secretaria i, segons el decret 253/2019, les seues funcions són:

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



l'informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.

s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

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

L'equip directiu està compost, en centres amb sis o més unitats, per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.

## **3.2 Òrgans unipersonals de govern**

### **3.2.1. La direcció del centre**

Segons el decret [253/2019](#), les funcions de la direcció dels centres són:

a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

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

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

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes,





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

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **3.2.2 Direcció d'estudis i la secretaria**

#### **3.2.2.1 Funcions de la direcció d'estudis**

- a) La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents: a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetllar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les



activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.



### 3.2.2.2 Funcions de la secretaria

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetllar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de l'informació i la comunicació.



t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

### 3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### 3.3.1 Consell Escolar

Segons el [Decret 253/2019](#), de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària (ROF), la composició del CONSELL ESCOLAR d'un centre amb més de nou unitats ha de ser la següent: El/la Director/a (que actuarà de president/a) i /ella Cap d'Estudis, un regidor o regidora representant de l'ajuntament, fins a 7 representants del professorat, 9 representants dels pares i mares (un d'ells en representació de l'AMPA), un representant del personal no docent i finalment el/la secretari/a del centre que actuarà a més com a secretària del CONSELL ESCOLAR, amb veu però sense vot. A més hi haurà també tres alumnes del Tercer Cicle de Primària, amb veu però sense vot.

Aquestes són les seues competències:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que 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 cessament dels membres de



l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

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

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

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

si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com 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 puguen incidir en la millora de la gestió.

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

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

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

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

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

**Constitució:** En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

**Reunions:** El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.



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

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

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 oferts per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

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

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.

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

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

**Actes:** De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria. 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.

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

**Comissions:** El Consell Escolar estarà format per la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.



### 3.3.2 Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre. La reunió del Claustre estarà presidida pel director o directora. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de la zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre. Així mateix, en els centres en que es dispose de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, podran participar en el claustre amb veu però sense vot.

Seran competències del Claustre:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta





matèria.

- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de l'informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

**Reunions:** El Claustre es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoque el seu/la seua president/a o ho sol·licite al menys un terç del seus membres, en tot cas serà preceptiva una reunió al començament del curs i una altra al final d'aquest. Les reunions de claustre són d'assistència obligada per a tot el claustre.

**Actes:** El secretari/a estendrà acta de cada claustre. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics.

### 3.4 Òrgans de coordinació docent

#### 3.4.1 Comissió de Coordinació Pedagògica:

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

La Comissió Pedagògica estarà formada pels següents components: El/la Director/a qui en serà el/la president/a, el/la Cap o la Cap d'Estudis, els/les Coordinadors/es de cicle, l'orientador/a del SPE, un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

- La comissió Pedagògica té les atribucions següents:



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

### 3.4.2 Equips docents i equips de cicle

Com que en el nostre centre s'imparteix el segon cicle d'infantil, tot el personal que imparteix docència en aquest cicle, formen el cicle d'infantil.

En Educació primària l'organització es farà per equips docents. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

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

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.



- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.



- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

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

### **3.4.3 El tutor o la tutora**

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d'alumnes confiats a ell o ella, oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui impartisca diverses àrees del currículum i serà designat pel director/a, a proposta del cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre.

Els/les professors/es tutors/es hauran d'exercir les funcions següents:

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



professorat i l'equip directiu.

- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

**Reunions:** La direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors/es i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això. La tutora o tutor informarà 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; també informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, a les famílies de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les famílies, a petició d'aquestes, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar qualsevol docent que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.



## 4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

### Alumnes

L'alumnat serà coneixedor (sent informat a principi de curs pel seu tutor/a) de les normes bàsiques de conducta del centre i d'utilització d'espais: normes de pati, a l'aula, ús de l'agenda escolar, menjador, entrades i eixides, drets i deures etc.

Així mateix, serà informat dels aspectes relatius a l'avaluació i funcionament de la seua aula (criteris de qualificació, dinàmiques de grup, delegat/ada...). Serà deure de tot l'alumnat respectar les normes d'aula i de pati establertes a principi de cada curs pel claustre del centre i/o les recollides en aquest document.

### 4.1 Drets dels alumnes

Els drets de l'alumnat venen regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril.

#### *De la formació integral (Article 15)*

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.

Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

#### *Dret a l'objectivitat en l'avaluació. (Article 16)*

Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

#### *Dret al respecte de les pròpies conviccions (Article 17)*

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.



c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

#### *Dret a la integritat i la dignitat personal. (Article 18)*

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

#### *Dret de participació (Article 19)*

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

#### *Dret d'associació i de reunió (Article 20)*

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats ena vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

#### *Dret d'informació (Article 21)*

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### *Dret a la llibertat d'expressió (Article 22)*

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.



### *Dret d'ajudes i suports (Article 23)*

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

### **4.2 Deures de l'alumnat**

Seguint el [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, els deures de l'alumnat venen reflectits als següents articles de la nomenada normativa.

### *Deure d'estudi i d'assistència a classe (Article 24)*

Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

### *Deure de respecte als altres (Article 25)*

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.





### *Deure de respectar les normes de convivència (Article 26)*

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el NOFC del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudic de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que estableisca el NOFC del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el NOFC del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.



## 5. FAMÍLIES

La relació escola-família és un dels eixos vertebradors de qualsevol comunitat educativa. En aquest sentit s'establirà des de l'equip docent un sistema fluït de comunicació amb els representants, que consta dels següents aspectes:

**Horari de tutoria:** tots els pares/mares i/o tutors legals tenen el dret de ser informats sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles (mentre no hi haja privació judicial al respecte). Per això, tot el professorat tindrà dins el seu horari un hora reservada per a fer reunions de tutoria amb els familiars. Aquestes reunions podran realitzar-se a petició del docent o de la pròpia família. En aquestes comunicacions entre família i tutor/a o especialista, serà primordial el respecte mutu.

**Atenció de l'Equip Directiu:** El/la director/a i el/la cap d'estudis tindran, com a mínim, una hora setmanal reservada per entrevistar-se amb aquells representants legals de l'alumnat que així ho sol·liciten, amb cita prèvia. Les famílies també podran ser requerides i convocades a una reunió per tractar temes relacionats amb el seu fill/a quan es considere convenient, d'aquestes reunions s'estendrà una acta, emprant el model d'acta de reunió amb les famílies.

**Secretaria:** Hi haurà un horari de secretaria per atendre a les famílies que necessiten fer algun tràmit administratiu, fent servir els models proporcionats pel centre sempre que siga possible.

**Canvis de Religió/Valors Socials i Cívics/Atenció Educativa:** Es podrà sol·licitar el canvi de *Religió* a *Valors Socials i Cívics/Atenció Educativa* i a l'inrevés (durant el mes de setembre) mitjançant el formulari d'autoritzacions que es signarà cada principi de curs.

**Agenda escolar:** A l'Educació Primària l'agenda escolar proporcionada pel centre serà, junt amb la Web Família, i els correus corporatius de cada docent, els principals mitjans de comunicació entre el/la tutor/a i els pares o representants legals de l'alumnat de primària. El seu ús serà obligatori per als pares/mares i/o tutors legals, els mestres i l'alumnat. A l'agenda escolar s'inclourà un recull de les normes bàsiques del centre. A principi de curs els tutors legals signaran l'agenda com a que són coneixedors i accepten les normes del centre.

**Web Família:** L'ús de web família per facilitar la comunicació entre centre (docents i direcció) amb els representants legals de l'alumnat en comunicacions que no requerisquen autorització per escrit, sense perjudici d'altres canals de comunicació (agenda o correu electrònic).

**Correu electrònic:** El correu electrònic de cada docent del centre també es pot emprar per a comunicar-nos bidireccionalment en cas de necessitat, aquests correus estan publicats a la web del centre.

### 5.1 Associació de mares i pares (AMPA)

Un altre aspecte a destacar és la importància d'un bon funcionament de l'Associació de Pares i Mares d'alumnat del centre. En aquest sentit cal assenyalar que l'AMPA ha de ser constituïda i ha de regir el seu funcionament seguint la normativa vigent. Totes les seues accions, hauran a més de complir els estatuts de la pròpia associació, que hauran d'estar clarament estipulats i aprovats segons normativa.

Els drets de les associacions de pares i mares venen regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu



Article 51, on també s'indiquen els drets dels tutors legals dels alumnes. Cal destacar que l'AMPA tindrà dret a tindre un representant al CONSELL ESCOLAR.

La junta de l'AMPA, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels documents de centre, així com informar sobre els aspectes del funcionament del centre que considere oportuns. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Informar i promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
- d) Fomentar la col·laboració entre les famílies l'alumnat i el professorat per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- e) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el Consell Escolar.
- f) Rebre informació sobre els llibres de text i materials didàctics adoptats pel centre.
- g) 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.

S'intentarà tenir una reunió mensual entre membres de l'equip docent i de l'AMPA per tal de planificar, i consensuar en tot allò que es treballa conjuntament.

## **5.2 Drets i deures dels pares i les mares.**

Els drets dels pares i mares venen regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 50.

Els deures dels pares i mares venen perfectament regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 52.



## 6. PROFESSORAT

El professorat tindrà tots els drets i obligacions laborals reconeguts legalment, depenent de les funcions que per llei li són atribuïdes.

### 6.1 Absències i retards

Regulats pel **DECRET 234/2022**, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal funcional docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Quan un mestre/a haja d'absentar-se del centre per motius justificables o no justificables contemplats en la normativa que regula els "Permisos i Llicències del professorat", ho comunicarà al/la cap d'estudis mitjançant el full corresponent per tal de fer les substitucions adients.

A més, una vegada s'incorpore al seu lloc de treball, presentarà els justificants pertinents i emplenarà la plantilla que li facilitarà el/la cap d'estudis.

Quan un mestre té amb antelació la data i les hores que haurà d'absentar-se, ha d'emplenar un guió de quins continguts hauran de treballar els companys que l'han de substituir. Aquest guió s'entregarà al/la cap d'estudis que serà l'encarregat de repartir-lo al professorat substituït/a.

El/la cap d'estudis elaborarà un horari de guàrdies a principi de curs, que emprarà per cobrir les substitucions en primària (s'intentarà que acudisquen a substituir els/les mestres del mateix cicle). Si l'absència ha de ser de més de 3 dies la cobriran, primer, els/les especialistes de PT/AL, després els de música o EF i finalment els d'anglès. En el cas d'infantil, la coordinadora decidirà com reparteix les mestres del cicle per a cobrir les seues baixes, en cas de no ser-ne suficients al cicle, excepcionalment, aniran a substituir mestres de primària, prèvia petició a la cap d'estudis.

En cas de les faltes no justificades i no justificables, el professorat s'atendrà al corresponent descompte d'havers regulats per normativa.

### 6.2 Recepció del professorat nouvingut

Quan un docent s'incorpore al centre serà atès per un membre del cicle al que se li assigne, que li ensenyarà el centre, l'informarà dels aspectes organitzatius més rellevants, els serveis dels que disposa el centre així com presentarà als companys.

També se li informarà dels documents del centre per a que conega les normes generals, documents per desenvolupar la seua tasca docent, normativa, dades del centre, i aspectes organitzatius més rellevants (horari, *planning* mensual, reunions, recolzaments, substitucions, comunicacions...).

### 6.3 Atenció a l'alumnat per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat

Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent. Més concretament:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament, la depressió o conductes autolesives.
- Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.



- Informar d'aquestes situacions.
- Respondre adequadament i prestar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
- Fer el seguiment de la situació.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

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

##### **Drets**

Els drets del professorat venen regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 53.

##### **Deures.**

Els deures del professorat venen perfectament regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 54.



## 7. PERSONAL NO DOCENT

La seua activitat professional vindrà regulada per el seu contracte laboral. El director exercirà les funcions de cap de personal.

El personal no docent té dret a més a tindre un representant al Consell Escolar del centre.

### 7.1 De la consergeria

La figura del/la conserge està considerada com a personal laboral de l'Ajuntament. Per part d'aquest se li encomana com a principal tasca i funció: la cura i el manteniment del recinte escolar, així com el control dels diferents accessos al centre (claus, alarma, etc).

El seu horari, dies de vacances i permisos serà fixat per la direcció del CEIP JAIME SANZ, sempre en compliment de les instruccions i acords que s'envien al centre per part de la REGIDORIA D'EDUCACIÓ de l'Ajuntament de Peníscola.

La resta de funcions són assignades per la direcció del centre, dins del marc establert a l'acord de sistematització de la prestació del servei de personal subaltern de centres escolars, com: recollida del correu, fotocòpies, enquadernacions, obertura i tancament de portes, lliurament de petició de reparacions en nom de la direcció, etc.

### 7.2 Personal de cuina i monitors/es de menjador

La Comissió de Menjador del Consell Escolar, sempre que siga possible, serà qui es reunisca amb les empreses d'alimentació per fer la proposta al Consell Escolar en els terminis que marque la normativa, ja que serà el Consell Escolar qui aprobe l'empresa de menjador que finalment prestarà cada curs el servei, sent obligació de la direcció presentar almenys tres pressupostos de tres empreses diferents per fer l'elecció.

Les normes i funcionament del menjador venen tipificades al **Pla Anual del Menjador** del CEIP JAIME SANZ, concretat al Pla Anual de Menjador.

### 7.3 Drets i deures del personal no docent

#### Drets del personal no docent

Els drets del personal no docent venen perfectament regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 55.

#### Deures del personal no docent

Els deures del personal no docent venen perfectament regulats al [Decret 39/2008](#) de 4 d'abril, al seu Article 55.



## 8. ORGANITZACIÓ CONVIVENCIAL

### 8.1 Trets d'identitat

La nostra escola està organitzada sobre la base de la participació directa de tota la comunitat educativa en nivells de decisió directament controlables. És una escola que no oblidarà que els i les alumnes són els principals subjectes actius del procés educatiu i per tant que reconeix i pren com a punt de partida la cultura diferenciada, la realitat social i les vivències quotidianes de cadascun d'ells.

### 8.2 Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars, la direcció del centre ha de comunicar a la Direcció Territorial d'Educació, les incidències i necessitats que presenta la nostra escola, que pugui dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat, a l'efecte que des de la inspecció es puguin efectuar actuacions d'assessorament, de suport i supervisió.

En aquesta tasca caldrà que el claustre valore les incidències i necessitats derivades de la situació sanitària viscuda en els cursos anteriors per la pandèmia de la COVID-19, així com aquells aspectes relatius a les mesures de seguretat i higiene que determine l'Administració sanitària per a la seua aplicació durant els períodes que es consideren.

### 8.3 Accés al centre

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, el centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar. Les famílies avisaran sempre al tutor o tutora mitjançant l'agenda, webfamília o mail, el dia que faltaran, el motiu i l'hora en que marxarà i tornarà a l'escola. Els familiars esperaran a la porta de consergeria per a que la conserge pugui portar a l'alumnat fins la porta.

Si un alumne/a arriba tard al centre bé perquè se li ha fet tard o perquè ha hagut d'anar al metge o qualsevol altra causa, l'alumne/a anirà fins la consergeria acompanyat amb l'adult que l'acompanye i l'adult haurà d'emplenar un full on s'especifique l'hora d'arribada i el motiu. Una volta emplenat el full, la conserge acompanyarà a l'alumne/a a l'aula. Quan hi hagen retards reiterats, se seguirà el protocol establert en el pla d'absentisme.

### 8.4 Criteris per a la confecció dels grups de l'alumnat

Pel que fa a la confecció de grups, en Infantil 2 i 3 anys es mira la paritat entre xiquets i xiquetes, entre els mesos de naixement, entre l'alumnat de diferents països i l'alumnat NESE. Quan es configuren els grups en primària, també es presta atenció a la paritat entre xiquets i xiquetes, alumnat NESE, resultats acadèmics, alumnat repetidor i distribució d'alumnat de diferents països. Tant per a infantil com per a primària, les decisions per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o representants legals. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en els informes psicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

L'assignació de tutories es regirà pels criteris pedagògics aprovats en claustre. Veure ANNEX



## 8.5 Servei de Mediació

### La mediació escolar com alternativa a la resolució dels conflictes

La mediació escolar és un sistema alternatiu de resolució de conflictes, en el que dues o més persones de la comunitat escolar que tenen un conflicte, acudeixen de forma voluntària a una tercera persona imparcial (el/la mediador/a) per tal de que els ajude a resoldre'l o transformar-lo per elles mateixa.

#### Objectius

- - Treballar els conflictes de forma constructiva i creativa.
- - Fomentar el clima de diàleg, tolerància i cooperació.
- - Evitar la "cronificació" dels problemes i l'aparició de conductes violentes.
- - Responsabilitzar a l'alumnat dels seus problemes i la seua solució.
- - Aprendre a comprendre els problemes per a poder solucionar-los.

#### Funcionament

La majoria dels conflictes que sorgeixen en la relació entre dues persones, grups o cultures de la comunitat escolar. Els conflictes que no es pugen solucionar des del Servei de Mediació Escolar seran solucionats aplicant el Decret de drets i deures de l'alumnat.

El/La Cap d'estudis obrirà cada dia la Bústia de Medicació per comprovar si hi ha alguna demanda. En cas de fora així es derivaria segons el conflicte i l'edat de les persones afectades al mediador/a corresponent. Aquest mediador/a farà la mediació i emplenarà la fitxa corresponent passat una còpia a la Cap d'Estudis que la guardarà a un arxiu. Després el/la mediador/a farà un seguiment dels acords. En cas de que alguna de les parts mediades incomplira l'acord, el/la mediador/a ho comunicaria a la Cap d'Estudis per tal de prendre les mesures corresponents.

A principi de curs la Cap d'Estudis elaborarà un horari de mediació que es farà públic.

Així mateix, es constituirà un grup de treball format pels mediadors/res i coordinat per la Cap d'estudis per tal de dur a terme les següents funcions:

Servei de Mediació Escolar.

Intercanvi d'experiències i posada en comú.

Disseny d'activitats i dinàmiques de grups per a que els/les tutores les desenvolupen en la tutoria.

Avaluació del servei de Mediació Escolar.

#### Regles de la mediació:

1. Les parts vénen voluntàriament al procés de mediació i romandran en la sessió de mediació fins a la seua finalització
2. Se'n va a treballar per a resoldre el problema de forma honesta i sincera
3. Ens n'anem a centrar en el que podem fer cap al futur, no cap al passat
4. Es garanteix el respecte mutu. No es permeten: insults, crits ni violències
5. Cada un parlarà quan siga el seu torn, no es permet interrompre.
6. La solució al problema sorgeix de les parts, no de les persones mediadores
7. La mediadora es mostra imparcial i no jutja
8. La persona mediadora és qui guia el procés
9. Es garanteix la confidencialitat, allò es parle ací, no ix d'ací
10. Tots hem de respectar els sentiments i les creences dels altres





## 9. MESURES DE FUNCIONAMENT

L'escola és una comunitat educativa en la qual tots els membres es veuen implicats en un conjunt de relacions interdependents que s'han de traduir en hàbits socials que faciliten la convivència i el respecte mutu. Les nostres mesures de funcionament pretenen ser un conjunt d'actuacions orientades a tindre una bona relació i un bon clima de treball en el centre.

### 9.1 Ús d'espais i instal·lacions

**PATIS:** Hi ha un horari d'esbarjo per a infantil i primer cicle i un altre per a primària, que en zones ben diferenciades, durant aquest temps els/les alumnes aprofiten per esmorzar i per el joc lliure, sempre vigilats pels mestres i se'ls permeten que duguen joguets no electrònics, sempre que no dificulten el normal funcionament d'aquest temps, també cal remarcar que el centre no es farà càrrec de la pèrdua, robatori o desperfecte dels joguets que porta l'alumnat de casa. Les zones de pati han de romandre netes, per això s'han d'utilitzar les papereres que hi ha distribuïdes, i si la ubicació que correspon a cada curs no en té, cada classe s'ha de portar una de les papereres de classe.

**PASSADISSOS I SERVEIS:** Es respectarà la neteja i l'ambient tranquil en els passadissos de l'escola, també s'anirà en compte de no córrer per tal de no fer-nos mal amb cap altre company/a o mestre/a. Si algun alumne/a detecta alguna incidència és molt important que ho comuniqui al seu tutor/a per tal que pose en coneixement al conserge.

**ENTRADES I SORTIDES:** les portes romandran obertes de 9:55 a 9:05, per tal d'evitar aglomeracions. Les sortides seran esglaonades, tal com s'explica en l'annex. Els alumnes aniran tot sols fins les classes on estaran els tutors esperant-los, a més a més, hi haurà especialistes a les portes i durant el recorregut per tal d'ajudar si algun alumne/a té algun problema.

Cap adult podrà entrar al centre (a no ser que tinga cita prèvia amb un mestre o amb direcció), havent d'esperar a una distància prudencial de les mateixes per afavorir l'entrada o la sortida de l'alumnat. Si algun alumne/a ha de ser acompanyat fins l'aula, la conserge o algun mestre/a farà aquest acompanyament.

També cal remarcar que cap alumne/a d'infantil o primer cicle podrà abandonar el centre o l'autobús escolar (en cas de ser-ne usuari), si no ve a arregar-lo la seua mare, pare o persona que autoritzen, que se'n farà responsable fins que l'alumne/a arribe a la seua casa.

L'alumnat de 3r a 6è que se'n vagen sols a casa sempre que la família signe l'autorització, estaran baix la responsabilitat de les seues famílies o persona en qui deleguen, per la qual cosa, el centre no es fa responsable del que pugui passar en el trajecte de l'escola a casa.

És molt important ser puntuals per tal de no causar més molèsties als companys/es ni al professorat del centre. Si es detecten casos amb molts de retards acumulats, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per tal millorar la puntualitat. En les sortides també és molt important la puntualitat, el mestre/a o monitor/a esperarà 5 minuts de l'hora de sortida i, si ningun adult ha vingut a per l'alumne/a, trucarà a la família per comunicar-los que està a consergeria.



## 9.2 Salut i seguretat en el centre

D'acord el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, els centres educatius han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

L'alumnat ha de vindre net i amb la roba adequada al centre. En el cas de pediculosis o altra malaltia contagiosa, s'avisarà als pares per a que facen el tractament adequat i se'ls passarà la circular corresponent, aconsellant-los que han de tornar a l'escola quan no siguen capaços de contagiar als companys i companyes.

Els pares tenen la obligació de fer saber si el seu fill té algun tipus d'al·lèrgia i/o malaltia que es pugui manifestar a l'escola, així com la medicació que, derivada d'aquesta malaltia s'haja d'administrar a l'escola, mitjançant els informes mèdics corresponents.

L'alumnat de les aules autoritzades d'infantil 2 anys, podran vindre amb bolquers a l'escola. Per altra banda, l'alumnat d'infantil de 3, 4 i 5 anys, han de controlar els esfínters per poder incorporar-se a l'activitat a l'escola, en cas de no ser així es donarà un plaç a la família per a que solucionen el problema. Sols baix diagnòstic metge per retard maduratiu o malaltia es podrà incorporar un alumne sense control dels esfínters. Si algun alumne no controla els esfínters en un moment donat, s'avisarà a la família per a que vinguen a canviar-lo.

És fonamental que els esmorzars siguen saludables, per això dimecres és el dia en que tot l'alumnat portarà fruita i dijous un entrepà que no siga de pa de motlle. Es desaconsella la bolleria industrial, els sucus envasats, ... Els esmorzars hauran d'anar preferiblement en una carmanyola i evitar els plàstics d'un sol ús i el paper d'alumini. Com a beguda només es podrà dur aigua o suc natural.

No es pot portar al centre qualsevol substància nociva per a la salut o prohibida, si algun alumne/a ve al centre amb aquestes substàncies seguirem el protocol del Pla de Convivència.

Tampoc es pot vindre al centre amb mòvil o dispositius amb tarjeta sim i/o càmera com rellotges intel·ligents, ... el protocol a seguir en aquests casos també està reflexat al Pla de Convivència.

## 9.3 Assistència sanitària a l'alumnat

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i se seguirà el que disposen els protocols d'actuació que elaboren les conselleries d'educació i sanitat.

En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària o de l'entitat asseguradora que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula (Informe de Salut Escolar).



## 9.4 Participació de l'alumnat

Dins del marc legal l'alumnat pot participar en el Consell Escolar, però aquesta participació serà real si a l'aula també es fa servir la democràcia. Des de l'equip directiu pensem que és necessari potenciar les assemblees d'aula i l'assemblea de delegats/ades. Aquests delegats i delegades també podran traslladar, els acords als representants de l'escola al consell de la infància municipal.

### L'Assemblea de Classe

És la primera opció per poder democratitzar l'aula i l'escola. Per aquest motiu l'assemblea d'aula serà una proposta organitzativa dins l'activitat setmanal a totes les aules Primària del Centre, serà una reunió de tot l'alumnat d'una classe per tal de prendre decisions que es durà a terme en l'hora de tutoria. A Educació Infantil que ja fa molts anys en que s'empren amb molt bons resultats, les assemblees s'utilitzaran com a eina per a decidir els projectes de treball que van a dur endavant i per a comentar tot allò que creguen important.

A l'Assemblea, tots parteixen d'un pla d'igualtat, on la mestra/e és un membre més, tant en les propostes com en la utilització del temps i l'espai. Si els temes que sorgeixen a l'Assemblea d'Aula poden interessar o són adreçats per a tota l'escola cal canalitzar-los cap a l'assemblea de delegats/ades.

Per fer-la funcionar cal elegir el delegat i la delegada (un xic i una xica) representants de la classe, els quals han de tenir un perfil determinat per tal de representar com cal a la seua classe.

A l'assemblea d'aula cal aconseguir que:

- S'aprenca a respectar el torn de paraula i a parlar com cal.
- Es done una participació de l'alumnat en les propostes de treball, d'organització i de convivència a l'aula propiciant un debat sobre les propostes.
- Entenguen que els acords de l'assemblea són per a complir-los tothom, doncs han estat aprovats col·lectivament i cal acceptar les decisions acordades.
- L'alumnat prenga decisions per ells mateixos.
- Amb la participació s'ha d'afavorir el respecte a l'altre, l'acceptació de les diferències dels conflictes.
- Millore la seua expressió oral. (realment estem treballant a l'assemblea l'expressió oral).

La dinamització de l'assemblea estarà a càrrec del professorat tutor.

### L'Assemblea de Delegats/ades

Formen part de l'assemblea de delegats/ades els delegats de les aules des de Primer fins a Sisè de Primària.

La periodicitat serà mensual, de manera que no es repetixquen els temes i també per tal que les propostes de les aules arriben a l'assemblea, així com les propostes de l'assemblea de delegats/es arriben a les assemblees d'aula.

Cadascun dels delegats/es tindrà una llibreta per anotar el que es tracte a l'assemblea.



La dinamització de l'assemblea de Delegats/es serà per part del Director que s'encarregarà d'assistir també a les reunions.

D'entre tots els assistents a l'Assemblea de Delegats elegiran el President i Presidenta de l'Assemblea, els quals elaboraran una acta de la sessió per tal de no oblidar temes pendents, així com per passar còpia a tots els membres de l'assemblea per a treballar a les aules.

En iniciar cada curs escolar, a l'Assemblea es decidiran els temes a treballar i d'alguna forma s'ordenaran cronològicament.

Tasques que estan assignades als delegats/es:

- Assistir a l'assemblea de delegats:
- Informar a l'assemblea de delegats les propostes de l'assemblea d'aula.
- Informar a l'assemblea d'aula de les propostes de les altres aules.
- Assumir responsabilitats del pla de treball de l'assemblea.
- D'entre els membres de l'assemblea de delegats de 6<sup>e</sup>, se n'escollirà un alumne i una alumna que passaran a formar part del consell escolar i seran els encarregats de portar les propostes de l'assemblea al consell escolar i la informació del consell escolar a l'assemblea.

### **9.5 Participació de voluntariat i d'altre personal extern al centre**

D'acord amb el PEC del centre, la nostra voluntat és promoure l'obertura de la nostra escola al nostre entorn, per a que ens ajude a millorar, establint vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents de voluntariat. Ens regirem per la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot amb referència a l'article 6.1. f, Voluntariat educatiu.

Aquestes col·laboracions aniran a càrrec de personal voluntari, que prestaran el seu temps de manera no regular i que no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir al personal que realitza tasques remunerades. Els voluntaris/es no rebran cap contraprestació ni tindran obligació personal o deure jurídic, realitzant les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la PGA del centre. Aquestes persones també tindran l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant la direcció del centre.

El consell escolar serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests voluntaris, incloent aquestes accions en la PGA. Durant la pandèmia s'hauran de tindre en consideració totes les recomanacions incloses en el pla de contingència.

### **10.6 Ús social del centre**

El nostre centre també està obert a cedir les nostres instal·lacions fora de la jornada lectiva, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

L'ajuntament és qui ha de resoldre sobre l'ús social del centre, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat



que es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de l'AMPA i/o persones tutores legals de l'alumnat, serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.

### **9.7 Mitjans de difusió**

Els mitjans de difusió de que disposa la nostra escola són:

- La web del centre: <https://portal.edu.gva.es/ceipjaimesanz/>
- El tauler d'anuncis situat a la porta d'infantil.
- El taules d'anuncis situat al costat de consergeria.

En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració i dels òrgans de govern.

L'AMPA també disposarà d'un espai a la web del centre i als taulers d'anuncis. La gestió d'aquests espais correspondrà als membres d'aquesta associació.

Des de la direcció del centre no es permetrà l'exposició cartells, textos o imatges que atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la legislació, o que vulneren o promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

A la sala de mestres també es disposarà d'una tauler per a la informació sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i altres òrgans de representació del professorat.

A més d'aquests mitjans, el centre també compta amb l'aplicació WebFamília.

### **9.8 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció**

Les diferents mesures d'emergència, es troben recollides en el pla d'Emergència.

Aquí també englobem el pla de contingència que forma part d'aquestes NOFC, però per la seua extensió és un document adjunt.

### **9.9 Aspectes acadèmics**

#### **Aula**

És imprescindible que totes les aules romanguen netes i ordenades.

A principi de curs, totes les aules, mitjançant assemblea, establiran unes normes de funcionament i convivència, dins de les normes que recull aquest NOFC i el Pla de Convivència.

#### **Llibres de text i material**

##### **Llibres**

- Els alumnes d'infantil no utilitzen llibres de text.
- Els alumnes de 1<sup>r</sup> cicle de primària utilitzen llibres de text que renoven cada curs mitjançant el xec llibre.
- Els alumnes de 2<sup>n</sup> i 3<sup>r</sup> cicle poden pertànyer al banc de llibres. Amb l'adhesió es comprometen a folrar el llibre (si és nou), a no escriure-hi i a mantindre'l en òptimes



condicions ja que al curs següent aquest llibre el tindrà un altre alumne/a. Cada llibre tindrà una etiqueta en la contraportada on constarà l'any de compra i els alumnes que han fet ús d'ell. Als 5 anys, es reemplaçarà. Si algun alumne/a perd un llibre o el deteriora de tal manera que no es puga reutilitzar per al proper curs, la família d'aquest/a es farà càrrec de la reposició dels llibres.

- Tots els cicles disposen d'un llistat de material fungible necessari, que entreguen a principi de curs a les famílies per a que puguen preparar-lo.



#### **Informes, entrevistes i reunions.**

- Cada tutor reunirà a principi de curs amb els pares/mares dels alumnes per tal d'informar-los tant de l'organització com dels objectius. A més, es realitzaran dues reunions més al llarg del curs, generals, sense perjudici de convocar a les famílies sempre que es trobe necessari.
- Les famílies de primària rebran tres informes trimestrals dels seus fills.
- Es realitzarà una entrevista individualitzada amb la història personal dels alumnes nous d'infantil i dels nousvinguts.

### **9.10 Règim administratiu**

- Els pares/mares estan obligats a facilitar el telèfon i l'adreça postal del seu domicili. Els canvis que es produeixen hauran de ser comunicats al centre.
- Cap alumne podrà ser matriculat al centre sense presentar la documentació que es requereix. En el cas dels pares separats, i la patria potestad compartida, cal l'autorització d'ambdós progenitors.
- 
- Per a facilitar la tramitació de qualsevol documentació relacionada amb alumnes (matriculació, beques, sol·licituds, ...) s'ha de demanar cita prèvia presencial o telefònica. També es poden resoldre dubtes o qüestions mitjançant el correu electrònic de l'escola: [12002105@gva.es](mailto:12002105@gva.es).
- 
- Tota la informació referent al centre es publica a través dels canals de difusió del centre i de les diferents tutories.



## 10. SERVEIS COMPLEMENTARIS

### 10.1 Menjador

#### Principis generals.

- Tots els/les alumnes del CEIP JAIME SANZ de Peníscola que utilitzen el servei de menjador han acceptar el present NOFC.
- Durant el de temps de menjador es transmetrà a l'alumnat normes de convivència, hàbits higiènics, valors, es fomentarà un alimentació equilibrada i una educació per la salut.
- Al menjador s'aplicarà el NOFC del centre, però donada la seua singularitat s'estableixen unes normes específiques.

#### 10.1.1 Responsables

**Director/a:** Responsable d'aquest servei de Menjador, com una activitat més del Centre, està en permanent contacte amb l'encarregat/a, administrador/a i personal de cuina, supervisant el bon funcionament del mateix.

**Administrador/a:** S'encarrega de l'assessorament en temes econòmics i dur les comptes (ingressos i despeses), presentant trimestralment un balanç econòmic al **Consell Escolar del Centre**.

**Encarregat/a:** Es fa càrrec de tots els aspectes organitzatius i pedagògics amb la col·laboració de la resta de l'equip, personal de cuina i educadores.

#### **Fonamentalment les seues tasques a desenvolupar serien:**

- Proposar objectius i activitats a complir pel servei de Menjador.
- Organització i agrupament de l'alumnat i les educadores, amb la finalitat de dur a terme els objectius prèviament programats.
- Canalitzar l'atenció personal i informació als pares d'alumnes comensals.

**Educador/es:** Desenvolupen, des de l'espai i el grup de que es fan responsables, les activitats programades. Informen periòdica i, si fóra necessari, puntualment als pares i encarregat de qualsevol incidència.

#### 10.1.2 Normes del Servei de Menjador

- Respectar la dignitat i la integritat física dels educadors/es, del monitors/es, del personal de cuina i dels companys/es comensals.
- Mantindran una correcta actitud en d'interior del menjador i en les activitats extraescolars (si en fan ús).
- Col·laboraran en l'atenció de tota classe de material de què puga fer ús: mobiliari, parament, jocs del pati, material d'activitats,...
- No podran romandre en les zones no permeses: zones d'altres edats, passadissos, ... sense anar acompanyats del seu/a educador/a.
- Els comensals romandran en el Centre durant el temps del servei i no podran eixir, llevat



que per alguna causa justificada, els pares o alguna persona autoritzada acudisca a replegar l'alumne/a. En cap cas es permetrà eixir a soles.

- f) Si alguna alumne/a es nega reiteradament a menjar, l'encarregat/a parlarà amb l'alumne/a i la seua família, en cas de no canviar l'actitud se li proposarà que abandone el servei de menjador.
- g) Les baixes del menjador s'avisaran diàriament de fins a les 10 del matí. Mitjançant exclusivament l'aplicació INTUR APP.
- h) A més a més es compliran totes les actituds reflexades al Pla de menjador.

### 10.1.3 Drets i deures de l'alumnat comensal

1.- Seran drets i deures de l'alumnat comensal, els mateixos que es contemplen per a la totalitat de l'alumnat del centre en el NOFC i que corresponen als reconeguts en el Decret de Conselleria (Decret 246/1991 de 23 de setembre del Consell de la G. V.), segons marca l'article 36 del dit decret.

2.- L'alumnat becat té el dret de pagar la diferència del menú amb l'ajuda assistencial.

3.- L'alumnat amb algun tipus d'al·lèrgia o intorlerància ha de comunicar-ho amb un informe mèdic al centre anualment.

4.- Faltes i sancions

Les faltes seran lleus, greus i molt greus.

Seran motiu de faltes els mateixos que s'especifiquen en el Pla de convivència del centre, adaptades a l'àmbit del Menjador Escolar.

Les faltes lleus podran ser imposades pels educador/es del menjador amb el vistiplau de l'encarregat/a i es notificaran als pares, havent de ser tornades amb el corresponent justificant de recepció. L'encarregada del Menjador portarà el corresponent registre de dites faltes.

Podran ser sancionades amb:

- Amonestació privada.
- Realització de tasques extres en el desenvolupament de les activitats del menjador.
- Privació de participar temporalment en les activitats de temps lliure.

Les faltes greus i molt greus les imposarà l'encarregat/da amb el vistiplau del director/a. La sanció per aquestes faltes serà l'expulsió del menjador de tants dies com estime l'encarregat/da i depenent de la reincidència i de la gravetat de la falta.

### 10.1.4 Organització diària

d) L'alumnat es reparteix en els dos edificis habilitats, un per a infantil i un per a primària. Tant a Infantil com a Primària hi ha un dos torns.

L'alumnat de menjador segueix la següent organització:

- es passa llista
- es renten les mans.
  - fan les files abans d'entrar al menjador
  - ocupen els seus llocs
- l) Durant el temps propi del dinar es tindran en compte els següents bons costums:
  - Seure correctament en el seu lloc i no alçar-se fins finalitzar el dinar i/o a





indicació dels cuidadors/res.

- Parlar en un to normal, sense cridar.
- No jugar amb el menjar, ni llançar-lo, ni traure'l del menjador.
- Procurar menjar-s'ho tot.
- Utilitzar els coberts de forma correcta.
- Col·laborar amb l'organització dels cuidadors/es.

### 10.1.5 Faltes de comportament durant el menjador

<b>FALTA</b>
- Llençar intencionadament el menjar per embrutar o molestar algú
- Romandre per l'edifici (escales, passadís...) sense permís
- Amençar, insultar, molestar o fastidiar greument als companys
- Barallar-se
- Agredir a un company/a
- Faltar al respecte al personal docent i no docent
- Fer mal ús de les instal·lacions i/o material del menjador
- Furts i robatoris
- Molestar amb crits o amb mal comportament, el normal desenvolupament de les activitats del menjador.
- No acudir a les files quan se'ls nomena
- Sortir de l'escola, sense permís, en horari del menjador
- Utilitzar vocabulari malsonant
- No rentar-se les mans
-Portar mòbils o rellotges amb tarjeta sim i/o càmera.
-Portar substàncies prohibides.

## 10.2 Transport

### 10.2.1 Principis generals

- a) Es considera fonamental la seguretat de tots els alumnes transportats, per la qual cosa és necessari exigir un comportament de tots ells que no origine cap perill en el transport.
- b) L'autobús escolar portarà un acompanyant, que s'incorporarà en la primera parada pel matí i el deixarà en la darrera parada a la vesprada. És la persona responsable de supervisar els alumnes i aquests hauran d'obeir i respectar totes les seues indicacions.
- c) L'acompanyant vetllarà pel bon ordre i seguretat dins de l'autobús durant el trajecte, al mateix temps que cuidarà del compliment exacte de les parades previstes. Una vegada finalitzat el transport es revisarà l'interior de l'autobús per a cerciorar-se que



no queda cap escolar o no hi ha objectes abandonats.

- d) Si durant el transport es posa malalt un xiquet/a o bé s'accidenta, s'avisarà immediatament els pares i si es considera que l'incident es greu s'avisarà al 112.

### 10.2.2 Normes específiques del transport

- a) Els escolars no pujaran ni baixaran del vehicle fins que aquest no es trobe parat i amb el senyal d'emergència funcionant i l'acompanyant ho autoritze.
- b) Les portes no s'obriran fins que l'autobús no es trobe totalment parat i amb el senyal d'emergència funcionant.
- c) No es permetrà l'arreglada d'escolars per persones no autoritzades.
- d) No es deixarà cap alumne/a sol. Quan un dels alumnes menors no siga recollit per la persona autoritzada serà entregat per la seua custòdia a les autoritats municipals.
- e) Cada alumne tindrà que pujar i baixar en la parada que se li ha assignat per domicili. Si hi ha canvi de domicili s'ha de sol·licitar al centre el canvi de parada presentant el nou certificat de convivència al centre.
- f) L'autobús seguirà la ruta traçada i no es podran variar ni l'itinerari, ni les parades, ni l'horari previst, llevat de circumstàncies especials (obres ...), que seran degudament comunicades a les famílies.
- g) Cada alumne/a haurà de pujar i baixar en la parada establida en els llistats, no està permès pujar ni baixar en cap altra parada.
- h) No es permetrà pujar ni viatjar en l'autobús cap persona no autoritzada per això.

### 10.2.3 Normes de comportament en l'autobús escolar

- Obeir i respectar totes les indicacions i observacions donades per l'acompanyant.
- Seure al seu seient, no quedar-se alçat al passadís o parlant fora del seu lloc. Està prohibit anar dret pels seients, córrer pel corredor de l'autobús, i asseure's en el sòl o esglaons de l'autobús.
- Seure correctament sense ficar els peus al seient de davant o al corredor (és perillós).
- Dins de l'autobús no es pot espentar, barallar-se o fer jocs moguts.
- Utilitzar un to correcte per parlar, sense cridar. - També s'utilitzarà un vocabulari correcte.
- Està prohibit, tant en les parades com durant el transport, obrir les finestres, traure el cap per aquestes i/o tirar objectes a l'exterior.
- Dins de l'autobús no està permès menjar o prendre begudes.
- És perillós molestar el conductor i tampoc es pot molestar els altres companys.
- No està permès portar substàncies prohibides.



- No està permès portar mòbils ni rellotges amb sim i/o càmera.
- Els elements i mobiliari de l'autobús deuen respectar-se i fer-ne bon ús.
- L'autobús quedarà en les mateixes condicions de neteja que abans del recorregut.

#### 10.2.4 Faltes de convivència i mesures correctores

- a) Les faltes disciplinàries comeses dins de l'autobús tindran el mateix valor que les ocorregudes dins del recinte escolar amb l'agreujament de la perillositat que suposa per als altres transportats.
- b) Faltes lleus:
  - El no compliment puntual de les normes de comportament dins de l'autobús es considerarà falta lleu.
  - Els problemes de convivència de caràcter lleu seran resolts per l'acompanyant del transport.
  - En el cas d'acumulació de les faltes lleus s'obrirà un part d'incidències on s'anotaran les faltes comeses, se comunicarà el cas a la direcció del centre que avisarà a la família.
- c) Faltes greus:
  - Seran faltes greus les següents conductes:
    1. La reiteració en faltes contràries a la norma, sense modificació de conducta i després d'haver avisat a la família.
    2. Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greu contra companys, o personal del transport.
    3. Qualsevol agressió física o l'acompanyant o al conductor/a.
    4. Les agressions físiques greus contra un altre/a company/a.
    5. Els danys importants causats al mobiliari i/o elements de l'autobús per ús indegut.
    6. Totes les conductes contràries a les normes de convivència que amb caràcter greu s'arreglen en aquest NOFC o el pla de convivència.
  - En els conflictes greus/molt greus o d'assetjament, s'aplicaran els procediments recollits en aquest NOFC o en el pla de convivència, d'acord amb la gravetat de la falta i es prendran les mesures cautelars que es consideren oportunes per a garantir el normal desenvolupament del transport.
  - Si els fets imputables tingueren caràcter greu o molt greu la Comissió de Convivència podrà aplicar la mesura provisional de privació del transport i es podrà obrir expedient disciplinari contra l'alumne.

#### 11. DISPOSICIONS FINALS

**La revisió i actualització del NOFC es realitzarà anualment, pel Consell Escolar.**  
**Els horaris del centre seran aprovats anualment pel Consell Escolar i Conselleria.**  
**El claustre establirà les directrius de funcionament a l'inici de cada curs.**