

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP. MIGUEL DE

CERVANTES.

PATERNA

2020-2021

ANNEX 15 DEL PEC

Aprovat al Consell Escolar amb data: 2 de juliol de 2021

INDEX

| | |
|--|-----------|
| 1. MARC LEGAL | 4 |
| 2. EL CENTRE | 5 |
| 2.1. CONTEXT | 5 |
| 2.2. IDENTITAT | 7 |
| 2.3. PRINCIPIS I OBJECTIUS | 9 |
| 2.4. PLANTILLA | 11 |
| 2.5. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS | 12 |
| 3. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DEL CENTRE | 14 |
| 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU | 14 |
| 3.1.1. DIRECCIÓ DEL CENTRE | 19 |
| 3.1.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS | 23 |
| 3.1.3. SECRETARIA | 26 |
| 3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN | 28 |
| 3.2.1. CONSELL ESCOLAR | 29 |
| 3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT | 40 |
| 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT | 50 |
| 4.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA | 51 |
| 4.2. EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE | 54 |
| 4.3. TUTORIA | 57 |
| 4.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ | 61 |
| 5. DRETS I DEURES. PARTICIPACIÓ A LA VIDA DEL CENTRE | 67 |
| 5.1. DELS PROFESSORS | 67 |
| 5.2. DELS ALUMNES | 70 |
| 5.3. DELS PARES/MARES I TUTORS LEGALS | 77 |
| 5.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS | 80 |
| 5.5. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS | 81 |
| 6. NORMES QUE GARANTISQUEN EL COMPLIMENT DEL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA | 84 |
| 6.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA | 84 |
| 6.2. ÚS DE RECURSOS ESPACIALS I RECURSOS MATERIALS | 89 |
| 6.3. CANALS DE DIFUSIÓ DE LES NORMES | 89 |
| 7. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL | 90 |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 7.1. AMPA | 90 |
| 7.2. ALTRES COL·LABORACIONS | 92 |
| 8. ANNEXOS | 94 |
| <hr/> | |
| 8.1. ACORDS 18-19 | 94 |
| 8.2. ACORDS 19-20 | 96 |
| 8.3. ACORDS 20-21 | 97 |
| 8.4. PLA DE CONTINGÈNCIA | 98 |

1. MARC LEGAL

El Reglament de Règim Interior del Col·legi Públic de Educació Infantil i Primària es desenvolupa a partir del següent marc legal:

Constitució Espanyola al seu Article 27 del Dret a l'Educació.

Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana al seu article 53.

Llei Orgànica de 8/1985 de 3 de Juliol, reguladora del Dret a la Educació.

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig d'Educació.

Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

DECRET 243/2019, 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 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

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.

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

ORDE 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.

2. EL CENTRE

2.1. Context

El CEIP Miguel de Cervantes se situa en el centre de Paterna, al carrer Maestro Ramón Ramia Querol, és un barri ben comunicat amb la resta del municipi.

La situació socioeconòmica dels habitants del barri està compresa en la franja mitjana i mitja-baixa de la localitat, encara que un percentatge elevat de famílies que assisteixen al nostre centre provenen de dues zones marginals de la localitat (“Grups de la Mercè” i “La Coma”). Aquestes famílies, en la seua gran majoria, estan en l'atur o es dediquen a la venda ambulat. En relació amb la formació acadèmica de la comunitat educativa (mares-pares) cal destacar que manquen d'estudis superiors, la gran majoria no té estudis o afirmen tindre estudis primaris. A més, existeix un alt percentatge de famílies desestructurades. Tots aquests factors fan que el seu grau d'implicació i participació en el centre siga molt baix.

La població està composta tant per espanyols majoritàriament d'ètnia gitana, com per immigrants, en un 40% procedent de diferents països. Des del curs 2015-2016 va passar a considerar-se centre CAES (Centre d'Acció Educativa Singular), sent el seu principal característica tindre més del 30% de la seua població escolar amb necessitats de compensació educativa, (en el nostre cas un percentatge de 88%) i estar situats en Barris d'Acció Preferent (BAP). És un alumnat que presenta dificultats d'inserció escolar per trobar-se en situació desfavorable, derivada de circumstàncies socials, econòmiques, culturals, ètniques o personals. Per tant, en la nostra labor com a docents no hem d'oblidar a qui va dirigit el nostre treball. Aquest tipus d'alumnat és el nostre principal referent i marcarà qualsevol pla d'actuació.

HORARI I JORNADA CONTINUA

- Calendari escolar es presenta al claustre a l'inici de curs, on s'especifiquen els períodes vacacionals i les festivitats locals triades en el Consell Municipal Escolar de Paterna, a proposta dels centres, al final del curs escolar anterior.

A més la Cocope establirà les reunions d'avaluació a inici de curs, marcarà el període dels diferents trimestres i les dates de les sessions d'avaluació i lliurament de butlletins.

- Les instruccions varien cada any i serveixen al claustre per a portar al terreny pràctic i actualitzar les normatives vigents.
- Horari lectiu i organització d'exclusives:

En els mesos de setembre i juny:

- De 9:00 a 13:00 horari lectiu.
- De 13:00 a 15:00 hores complementàries.

| 1r sessió | 2n sessió | 3r sessió | PATI | 4t sessió | 5é sessió |
|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 9:00 - 9:45 | 9:45 - 10:30 | 10:30 - 11:10 | 11:10 - 11:40 | 11:40 - 12:20 | 12:20 - 13:00 |

D'octubre a maig:

- De 9:00 a 14:00 horari lectiu.
- Dilluns de 15:00 a 17:00 hores complementàries.
- Dimarts, dimecres i dijous de 14:00 a 15:00 hores complementàries.

| 1r sessió | 2n sessió | 3r sessió | PATI | 4t sessió | 5é sessió | 6é sessió |
|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
| 9:00 - 9:45 | 9:45 -10:30 | 10:30 - 11:15 | 11:15- 11:45 | 11:45-12:30 | 12:30-13:15 | 13:15-14:00 |

DISTRIBUCIÓ DE LES HORES COMPLEMENTÀRIES

| DILLUNS 15:00 - 17:00 | DIMARTS 14:00 - 15:00 | DIMECRES 14'00-15'00 | DIJOUS 14:00 - 15:00 | DIVENDRES |
|---|--|---|---------------------------------------|------------------|
| Formació 1/mes Claustre 1/mes Comissions 1/mes Cicle 1/mes | Cicle 1/mes Equip d'inclusió 1/mes Nivell 1/mes | Eq. d'inclusió + tutors 1/trim. * Treball lliure Consell Escolar | Atenció a famílies | |

*S'organitzaran dos reunions el 1r trimestre entre els especialistes que atenen l'alumnat

NESE/NEE i els tutors del cicle. I després 1 per trimestre.

2.2. Identitat

Els trets que identifiquen al nostre Centre es basen en una idea fonamental: la formació i educació de persones basant-se en el diàleg, el respecte, la comprensió i la tolerància, per a aconseguir una educació de qualitat en igualtat d'oportunitats.

S'assenyalen a continuació les forces del nostre centre.

- **Inclusivitat.** Volem un centre educatiu que tinga com a referent ètic primordial el valor de la dignitat humana i que accepti a totes les persones, siga com siga la seua condició, i les ajude a desenvolupar al màxim les seues capacitats.

- **Equitat.** Volem un centre que, estant atent a la singularitat de cada persona, assegure la igualtat d'oportunitats i el suport específic necessari.

- **Respecte a l'alumnat.** Volem un centre que reconega als alumnes i les alumnes com a persones lliures en període de creixement i que treballi perquè aconseguisquen el major desenvolupament en la seua autonomia personal.

- **Convivència.** Volem un centre que guie totes les seues actuacions des del respecte als drets humans i el principi de convivència democràtica.

- **Llibertat, responsabilitat i justícia.** Volem un centre que pose en pràctica valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, la igualtat i la justícia. Per una educació en llibertat i per a la llibertat. L'educació ha de capacitar a l'individu per a una lliure i progressiva elecció entre les diverses opcions que la vida actual li ofereix. Però aquesta capacitat únicament s'aconseguirà fent de la llibertat una meta a la qual l'alumne ha d'arribar, sinó també un mitjà d'educació, és a dir, participant lliure i responsablement en la vida i organització del centre.

- **Ciutadania.** Volem un centre que prepare als nostres alumnes i alumnes per a l'exercici d'una ciutadania crítica i responsable, integrat i compromès amb el seu entorn cultural i social.

- **Aconfessionalitat.** Volem una escola plural, amb respecte a les diferents ideologies i creences religioses en un clima de comprensió, respecte i enriquiment mutus.
- **Coeducació.** Educar sense discriminació, conscienciar als nostres alumnes en la igualtat de gènere, normalitzar el vocabulari no sexista, organitzar activitats sense discriminar pel sexe. Buscar l'equitat en diferents àmbits.
- **Pluralisme i Educació en Valors.** El Centre ha de ser democràtic ja que el seu funcionament es basa en la participació de tots els sectors de la Comunitat Educativa. On es promouen valors de tolerància i convivència pacífica, educació per a la igualtat entre sexes i rebuig a les discriminacions, apreciació de la diferència com a riquesa cultural...
- **Creativitat.** Potenciem en els nostres alumnes la capacitat de comprendre i expressar-se creativament en les diferents formes de llenguatge: verbal, escrit, plàstic, corporal, audiovisual, musical. Igualment fomentem la innovació i investigació del professorat i de l'alumnat en els diferents àmbits d'actuació. També potenciem la connexió entre l'adquisició de coneixements i la seua utilització pràctica en el mitjà en què l'alumnat es desembolica.
- **Tractament de les barreres.** Es respectarà la diversitat de l'alumnat, elaborant programes per a afavorir la inclusió educativa, la integració i normalització en la vida escolar, la igualtat d'oportunitats i no discriminació per raó de discapacitat, mesures de flexibilització i alternatives metodològiques, adaptacions curriculars, accessibilitat universal, disseny per a tots, utilitzant tots els recursos humans i materials del Centre així com les ajudes de les Institucions, per a aconseguir una educació educativa de qualitat en igualtat d'oportunitats. P.A.D.I.E.
- **Plurilingüe.** Per una educació que garantisca l'aprenentatge de les llengües oficials de la comunitat.
- **Integral.** Igualment en el nostre centre ens decantem per una Educació Integral, és a dir, anem més enllà de l'activitat intel·lectual de l'aula, afavorim l'ús formatiu del temps lliure, pràctica de l'esport, activitats musicals, teatre, respecte a la naturalesa, cura del medi ambient, etc. També intentarem que aprenga a: argumentar i defensar les idees pròpies, a respectar les opinions dels altres, a ser reflexiu i dialogant i a valorar les opinions raonades.

- **Participativa.** Una altra característica que volem que identifique al nostre centre, és el seu caràcter participatiu. Crear canals i estructures de participació el que afavoreix el desenvolupament de valors democràtics i de respecte. Tota la comunitat ha d'aconseguir un clima de treball que possibiliti sentir-se a gust i que genere confiança i un alt grau de satisfacció en els diferents sectors. És important fomentar la participació de l'alumnat en altres activitats educatives d'interès (assemblees d'aula, reunions de delegats del centre, resolució de conflictes, intercanvis, festes).

- **Obert a la societat.** Tractarem de fomentar una educació oberta a la societat i a la cultura del seu temps; per això buscarem la projecció més enllà de l'activitat acadèmica, potenciant i participant en activitats extraescolars esportives i culturals dins de l'entorn més pròxim. Assumint, a més, la voluntat de transformació de la realitat social i cultural com mig per a la formació de ciutadanes i ciutadans participatius i actius. En l'àmbit institucional, el Centre assumeix un model de gestió participatiu i democràtic, en el qual l'alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis poden i deuen prendre part en la vida del Centre i en la presa de decisions que l'afecten.

2.3. Principis i objectius

El Reglament de Règim Interior és el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes amb què es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i proporciona així una educació integral, igual per a tots i adaptada a les necessitats de l'alumnat, dins del pluralisme, l'humanisme, la comprensió i la tolerància, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de treball i de conducta, i la capacitat per al seu desenvolupament i progressiva integració en la societat.

El Col·legi Miguel de Cervantes de Paterna, com òrgan social amb fins educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garantix per mitjà d'aquest Reglament de funcionament interior, la participació activa de la Comunitat Educativa.

El Centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals:

- Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte. Aconfessionalitat.
- Llibertat de càtedra, orientada a promoure, dins del compliment de la labor específica docent, una formació integral de l'alumnat.
- Cooficialitat del Valencià i el Castellà.

Partint de la idea de que el RRI és un document que reuneix un conjunt de normes orientades a aconseguir un bon funcionament intern del centre, aquest ha de servir per aconseguir els següents objectius:

Generals:

- Dinamitzar la vida del centre, fer més pràctiques i operatives les estructures organitzatives i aconseguir així el millor funcionament intern del centre possible.
- Millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, aconseguint una bona convivència escolar.
- Se garantirà la inserció del Centre en la realitat i entorn més pròxim i immediat, per a conèixer-la i ser capaços de participar activament.
- Garantir el respecte de totes les persones, independentment de la seua orientació sexual, raça, ideologia, sexe, situació social i familiar o religió. Coeducació a tots els nivells contrarestant els perjuís socials que poden provocar algunes actituds de discriminació.

Específics:

Organitzatius

- Dotar el centre d'un marc de referència per la seua ordenació i funcionament.
- Regular les normes de convivència i els procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Establir un marc que facilite les relacions, decisions i funcionament general.
- Estructurar, definir i repartir les responsabilitats.
- Establir els mecanismes de participació, comunicació i informació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Agilitzar el funcionament del centre i facilitar la presa de decisions.

- Unificar la informació i fer-la més assequible.

Pedagògics:

- Oferir a l'alumnat una educació que afavorisca el desenvolupament integral de la persona, fomentant actituds de respecte cap a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Fomentar l'exercici de la tolerància i la llibertat responsable, preparant a l'alumnat per a participar activament en la vida social.
- Adequar la programació educativa a les necessitats de l'alumnat i als seus nivells concrets.

La línia metodològica del nostre centre tindrà en compte:

- a) Desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió.

L'ordre i la disciplina que són necessaris per a la vida i el treball escolar, no seran entesos ni com una rutina ni com la conseqüència simple de la correcció; abans al contrari, la tasca educativa de l'escola en aquest sentit es basarà en el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.

- b) Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, adequant-los al ritme de cada xiquet/a; tenint en compte el desenvolupament psicològic de l'alumne/a en la programació i els nivells amb un tracte personalitzat.

- c) Donar importància tant a la relació educativa com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

- e) Fomentar l'activitat, la iniciativa i la cerca de coneixements.

2.4. Plantilla

La plantilla del CEIP Miguel de Cervantes està conformada de la següent manera:

- Personal docent: mestres-as definitius, provisionals, en comissió de serveis o interins d'acord amb les fluctuacions que puguen succeir en cada curs acadèmic.
- 1 orientador-a.

- c) Personal no docent: 1 educadora compartida amb altres centres de la zona.
- d) Personal de neteja: 2 per als edificis de primària i 1 per a infantil.
- e) 2 conserges: 1 per a primària i un altre per a infantil.
- f) 2 cuineres: 1 per a primària i un altre per a infantil.
- g) Monitors de menjador i activitats extraescolars.

2.5. Distribució dels espais

L'alumnat del centre ocupa dos edificis antics de la localitat, en un l'etapa de primària i en un altre l'etapa d'infantil, conegut com Sta. Teresa.

EDIFICI MIGUEL DE CERVANTES

| |
|--|
| Edifici principal |
| Planta baixa: <ul style="list-style-type: none"> - Hall/entrada amb taula per a consergeria. - Aules de 6é de primària. - Aules de música, P.T. i informàtica. - Banys per a l'alumnat i mestres-as. - Menjador i cuina. - Consergeria. - Sala de mestres i despatx de l'equip directiu. |
| Planta primera: <ul style="list-style-type: none"> - Aules de 3r, 4t i 5é de primària. - Aula de compensatòria, A.L. i PT. - Aula d'usos múltiples - Aula xicoteta multiusos. - Banys de l'alumnat i mestres. |
| Edifici Annex |
| Planta baixa: <ul style="list-style-type: none"> - Aules de 1r de primària. - Banys per a l'alumnat i mestres. |
| Planta primera: <ul style="list-style-type: none"> - Aules de 2n de primària. - Banys per a l'alumnat. |
| Exteriors |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pista de futbol. - Pista de bàsquet. - Zona de jocs populars. - Zona coberta. - Magatzem de material d'Educació física. - 2 fonts d'aigua. |

EDIFICI SANTA TERESA

| Edifici infantil |
|---|
| Planta baixa: <ul style="list-style-type: none">- Hall/entrada amb taula per a consergeria.- Aules de 3, 4 i 5 anys d'infantil.- Aula de música.- Banys per a l'alumnat i mestres. |
| Planta primera: <ul style="list-style-type: none">- Menjador i cuina.- Aules de compensatòria, de psicomotricitat i de A.L.- Sala de mestres i despatx de l'AMPA.- Banys per a l'alumnat i mestres. |
| Exteriors |
| <ul style="list-style-type: none">- Parc infantil.- Font. |

3. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DEL CENTRE

El centre tindrà els següents òrgans de govern i de coordinació docent on es respectarà la paritat entre dones i homes, llevat que, per raons fundades i objectives, degudament motivades, no fora possible:

- a) Òrgans unipersonals de govern: la persona titular de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.
- b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.
- d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i equips de cicle.

3.1. Òrgans unipersonals: Equip directiu

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del

centre.

- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establides 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 siguin aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals disposa 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 determina la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

- Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.

La persona que ocupa el càrrec de directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.

Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

- Suplència dels membres de l'equip directiu

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i quan al

centre no existia direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designa la persona titular de la direcció del centre.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designa la direcció del centre.

Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designa la direcció del centre.

De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

- Dedicació de l'equip directiu a les tasques de direcció

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

3.1.1. Direcció del centre

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

Funcions de la direcció del centre:

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

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

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

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

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

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

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

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què disposa 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 relaciona 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 determina 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.

3.1.2. Direcció d'estudis

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

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpora per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regula l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, a la directora com a presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajusten als criteris d'avaluació establides 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.

3.1.3. Secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.

- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir

informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li 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.

3.2. Òrgans col·legiats de govern

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

- Principis d'actuació dels òrgans col·legiats:

a) Vetllar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.

b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.

c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.

f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels

centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

3.2.1. Consell Escolar

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

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveia aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vaguen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del consell escolar:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) La cap d'estudis del centre.

- c) La secretària del centre, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament del terme municipal.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

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

Serán elegibles els alumnes i les alumnes de cinquè de primària. La votació es farà cada dos anys i podran votar tots els alumnes de 3er cicle.

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considera convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

- Competències del consell escolar:

- 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 determina l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

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

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 disposa 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 participa el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals,

esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determina en el seu àmbit de competències.

- **Règim de funcionament del consell escolar.**

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.

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 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.

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

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

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.

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

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

Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que inclosa 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 realitza 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.

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

garantia dels drets digitals.

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

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

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

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

- **Estatut jurídic dels membres del consell escolar**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● **Comissions del consell escolar**

El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determina en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determina.

Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost

del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculat a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i queda constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del

professorat.

3.2.2. Claustre de professorat

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

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

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

● **Competències del claustre de professorat:**

- 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 determina 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 estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participa 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 representa el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establides en la normativa específica d'aquesta matèria.

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

- **Règim de funcionament del claustre de professorat**

El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç

dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. 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, aprovació.

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

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

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

El professorat que es troba gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveia aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vaguen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si

escau, de la secretària, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

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

Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporta, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determina la direcció del centre.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretària. La secretària o

secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que estableix la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

COMISSIONS DE TREBALL

En el si del claustre del centre es constituïran varies comissions de treball, que variaran cada any segons les necessitats del centre.

Les comissions informaran el claustre del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions es faran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

Al principi de cada curs, una vegada establertes les comissions de treball, tots els membres del claustre s'adscriuran al menys en una d'elles. Serà important que formen part de les comissions al menys, un membre de cada cicle. El treball en les comissions serà obligatori per a tots el professorat.

En el claustre d'inici de curs l'equip directiu donarà una graella amb els objectius del curs acadèmic, dividits en els diferents trimestres, i afegirà les propostes necessàries donades per claustre. El treball d'aquestes comissions s'avaluarà trimestralment i amb una xicoteta memòria, al final del curs que formarà part de la memòria final.

En la primera reunió de constitució de cada comissió s'elegirà un coordinador que s'encarregarà d'organitzar el treball, repartir les responsabilitats i escriure la memòria final.

DOCENTS

NÚVOL: el centre té un núvol en Google-Drive amb diversos documents que podem necessitar al llarg del curs: proves inicials i finals, sol·licitud d'informe psicopedagògic, autoritzacions,...

ABSÈNCIES LABORALS

DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

- Les absències duraran el temps indispensable i sempre que siga possible fora de l'horari lectiu.

ABSÈNCIA AL TREBALL: es comunicarà el més prompte possible a la Cap d'Estudis, emplenant la fulla: "Sol·licitud de Permís d'absència". A continuació, s'entrega el justificant per a engrapar-lo en la sol·licitud de permís. Una absència sense justificant, no es podrà justificar.

- *BAIXA MÈDICA:* sempre que siga possible s'avisarà a l'equip directiu amb antelació. Abans del quart dia, s'ha d'entregar la baixa mèdica per via e-mail al centre 46006458@gva.es.

RESPONSABILITATS DOCENTS

- Les PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES han d'estar redactades abans de l'inici de les classes i s'enviaran al correu del centre abans que acabe el mes de setembre.
- IMPRIMIR I FOTOCOPIAR: per a realitzar fotocòpies o manar imprimir (des d'un ordinador o amb USB en la màquina fotocopidora), hem de posar els últims dígit del nostre DNI. Recordem la importància de fer consum responsable: hi haurà un registre mensual.
- El mestre-a ha d'estar a les 9'00 i a les 11'45 amb el grup que li toca classe (en la seua fila), tant el responsable del grup (tutor-a o especialista) com el de suport (PT, AL, Compensació o suport). I en les següents sessions, s'intentarà ser el més puntual possible. A les 14'00, eixirà amb els xiquets que es van a casa el docent responsable del grup i si hi ha algun docent més de suport, s'encarregarà dels de menjador fins que arribe el monitor-a.
- El mestre que li toca baixar al seu grup al pati, s'assegurarà que haja mestres-as suficients cuidant el pati. Mai es deixarà un grup a soles.

Si mancada un mestre-a que li toca pati, per ordre de llista se substituirà (tant si és per a infantil com per a primària).

- INFORMÀTICA: *El responsable és el coordinador TIC. Cada nivell té assignada una sessió setmanal, per tant, cada grup tindrà una sessió quinzenal. En aquesta sessió, el tutor-a estarà com a suport per a ajudar a l'alumnat que el necessite. Qualsevol incidència informàtica caldrà comunicar-la al coordinador TIC. En la resta de les sessions, l'aula queda lliure per al docent que vullga.*
- EXPEDIENTS: *cada alumne té una carpeta, amb 4 fongues: groga (annex NCD, informe psicopedagògic, informes finals PT, AL, PER, PAP i ACIS), verd (dades de matrícula), roja (proves finals) i transparent (historial acadèmic).*
- MATERIAL I RECURSOS: *cada nivell té assignat un armari amb material del seu nivell. Del qual pot fer ús qualsevol docent del centre. També hi ha un banc de recursos en el NÚVOL-Doc. Diversos-mestres, que podem utilitzar, compartir, actualitzar i afegir.*
- REUNIONS AMB LES FAMÍLIES
 - *Reunió grupal: durant el mes de setembre tant en l'etapa d'educació primària i infantil: de presentació i explicació de les normes generals (Power Point del centre). En el cas de les aules de 3 anys, es faran entrevistes individualitzades amb les famílies abans de començar les classes.*
 - *En finalitzar els trimestres: explicació de l'evolució del grup i lliurament de butlletí de notes.*
 - *Final de curs: individual per al lliurament de notes.*
 - *Tutoria individual amb les famílies: el tutor-a i especialista de PT i Al, almenys, han de tindre una reunió individual amb cadascuna de les famílies al llarg del curs.*
- *A l'inici de curs, s'ha de passar una prova d'avaluació inicial en les àrees instrumentals. I a final de curs, les proves finals. Les proves finals, es guarden en l'expedient, tirant les del curs anterior. Quan arribe un alumne-a nou al centre, se li ha de passar la prova inicial (veure protocol de Pla d'Acolliment). A l'alumnat amb NEE (en col·laboració amb el mestre PT) i*

NCE, se li passa una prova adaptada a les seues capacitats.

ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL, RECOLZAMENTS I SUBSTITUCIONS

Una vegada siga confeccionat l'horari general del centre, s'elabora l'horari de substitucions i/o guàrdies.

L'ordre que es seguirà per substituir al cas que algun mestre del centre estiga absent serà el següent:

- Mestres que tinguen hora d'atenció directa amb l'alumnat però que per qualsevol raó el seu grup no estiga al centre en eixe moment.*
- Aquells mestres que estiguen d'hora de recursos.*
- Aquells mestres que estiguen d'hora de coordinació.*
- Els mestres de recolzament.*
- Els mestres NCD, PT i AL.*
- I per últim, els càrrecs directius.*

Se comptabilitzaran les substitucions de cada mestre en una graella amb la finalitat de intentar que no siga sempre la mateixa persona la que faça la substitució. Intentant que el mateix mestre/a no tinga dues substitucions el mateix dia. La substitució que compta és la sessió de recursos.

● ORGANITZACIÓ DELS RECOLZAMENTS

Totes les aules rebran les mateixes sessions de suport amb els desdoblaments (per a les instrumentals) i la sessió d'informàtica.

Però els grups amb major dificultat, tindran més suports que la resta. Per a saber quin nivell de dificultat té cada grup, s'atén a: alumne amb grau nivell 2 o 3 , ACIS, NEE, NESE, necessitat de compensació de desigualtat, ràtio, disruptiu.

Suport dins del mateix nivell, sempre que siga possible.

Desdoblaments:

- El tutor-a es queda amb la meitat del grup en la primera sessió i a continuació amb l'altra*

meitat del seu grup.

- *L'especialista s'emporta la meitat d'un grup i l'altra meitat de l'altre grup del mateix nivell. I en la següent sessió, la resta d'alumnat d'aqueix nivell.*
- *Criteris per a elaborar els grups: participaran els mestres-as implicats. Es faran grups heterogenis.*

Beneficis: el tutor-a es queda amb un grup molt reduït per a poder atendre millor la diversitat de l'alumnat. Es poden realitzar activitats més participatives. I d'aquesta manera, el tutor-a és el que realitza el suport, portant un major control del seu grup.

Facilitem la relació entre els dos grups del mateix nivell.

Suports dins de l'aula/docència compartida: cada tutor-a organitzarà de manera autònoma la funció del suport dins de l'aula. Intentant que sempre tinga un caràcter inclusiu.

PROTOCOL MESTRES NOUINGUTS

Quan un mestre arriba per primera vegada al nostre centre, un membre de l'equip directiu serà l'encarregat de donar-li la benvinguda:

- *Omplir la fitxa de les dades personals.*
- *Breu explicació de les normes bàsiques de funcionament del centre (entrega del dossier de benvinguda)*
- *Visita guiada per el centre amb breu explicació de les instal·lacions.*
- *Presentació als companys.*

ACORDS DE CLAUSTRE ANUALS

Veure apartat: 8. ANNEXOS

4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

Als centres es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents i equips de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

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 de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

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

ADSCRIPCIÓ DELS GRUPS-CLASSE A LES AULES

Les aules del mateix nivell o del mateix cicle hauran d'estar el més a prop possible, per poder facilitar la comunicació, relació i intercanvi de materials didàctics per part dels tutors.

Sempre que siga possible s'intentarà que les aules estiguen adscrites sempre al mateix nivell.

CRITERIS PER LA FORMACIÓ DELS GRUPS

La formació dels grups o la divisió d'un grup en dos la realitzaran els equips de cicle, siguen sempre necessari que la COCOPE done el vist i plau i aprobe aquesta composició. En cap moment es podran emprar criteris discriminatoris per raó de sexe, raça o religió.

Aquesta divisió es realitzarà en finalitzar el cicle, és a dir en segon i quart de primària, i de manera excepcional sempre que es considere oportú en qualsevol altre nivell. També es realitzarà al finalitzar el cicle d'Infantil.

S'hauran de seguir sempre que siga possible els següents criteris per tal de fer dos grups heterogenis:

- *Mateix nombre de xiquets i xiquetes.*
- *Edat cronològica.*
- *Ètnies i diferents nacionalitats.*
- *Alumnat conductual.*
- *Alumnat NESE: AL, PT i compensatòria.*
- *Alumnat amb dictamen d'escolarització.*

A l'inici de curs es realitzarà una revisió del grups.

L'alumnat nouvingut es matricularà de manera provisional al grup que pertoque per nombre d'alumnes/as i serà revisable abans dels primers 15 dies després de la seua incorporació.

4.2. Equips docents i equips de cicle

Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. El claustre, en l'exercici de la seua autonomia, ha de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

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 forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

Es procurarà que els coordinadors/es de cicle siguen 2 mestres especialistes i 2 tutors-es i que exercisquen la seua funció durant dos cursos acadèmics.

Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

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 promouen 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 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'avaluen 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 perjudiquen 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 determina 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.

4.3. Tutoria

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

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establides amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

El centre té un pla d'acció tutorial (PAT) aprovat en el curs 20-21.

En les dues etapes, tant d'Infantil com de Primària, les tutories seran designades per

l'equip directiu, tenint en compte els criteris pedagògics acordats pel claustre.

L'adscripció de tutories es farà al llarg del mes de juny (sempre que siga possible) contant amb els docents definitius i els docents en comissió de servei en primer lloc. I les tutories que queden sense cobrir, serà més endavant amb el personal interí.

Els criteris pedagògics establerts per a l'etapa d'Infantil són:

*Al **Cicle d'Infantil** cada mestre d'educació infantil es mantindrà en el mateix nivell, de dos a tres anys, en funció de les necessitats organitzatives del centre. El període del mestre de recolzament també es mantindrà com la resta de companys de cicle.*

*Els criteris pedagògics per a l'**etapa de primària** són:*

-És important donar continuitat al grup d'alumnes i per això, s'haurà de tindre en compte:

- *Al menys n'haja un mestre definitiu per nivell. D'aquesta manera els companys nous trobaran amb companys que coneixen el funcionament del centre, les característiques de l'alumnat, i el seu període d'adaptació i comunicació serà més fàcil i ràpid.*
- *Els mestres definitius assumiran les tutories del primers nivells de cada cicle (1er, 3er i 5é) i continuaran al següent curs per tal d'acabar el cicle.*
- *Els tutors-es de primer de primària sempre seran definitives del centre.*
- *El grup, que en cursos anteriors haja tingut un tutor-a nou cada any, serà adscrit a un tutor-a definitiu del centre.*

- Assumiran la tutoria aquells mestres que tinguen major disponibilitat horària.

- Les característiques dels grups. S'atendrà als mateixos criteris que per a l'organització dels recolzaments dels grups: alumne amb grau nivell 2 o 3, ACIS, NEE, NESE, necessitat de compensació de desigualtat, ràtio, disruptius,...

-Les característiques del docent: experiència, formació i les habilitacions.

-Entrevista individual amb l'equip directiu: on el docent podrà expressar les seues preferències i propostes per al següent curs.

-Per als mestres especialistes del centre es tindran els mateixos criteris pedagògics que per a l'adscripció de tutories, per assignar nivells d'ensenyament, però a més a més, tenint en compte l'acord que puga existir entre els especialistes d'una mateixa àrea.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de

l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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.

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

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

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

4.4. Altres figures de coordinació

Al centre hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establides pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del Decret 253/2019.

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

- Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- Coordinadora o coordinador de formació

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

professorat.

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

- Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

La coordinadora d'igualtat i convivència, serà la encarregada de gestionar els expedients disciplinaris, amb tota la informació per part del tutor-a, personal implicat, alumne i família.

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

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.

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

PROGRAMA LINGÜÍSTIC

- *El Programa lingüístic del centre en Educació Infantil i Educació Primària és PEPLI: Programa plurilingüe C.*
- *En tot el centre i seguint el nostre programa lingüístic, treballem amb l'editorial ANAYA per a primària. Sempre en la mesura que siga possible, el coordinador/a del banc de llibres i l'equip directiu oferiran la possibilitat de poder utilitzar algun material de suport i reforç.*

Les famílies per la seua part han de signar un document elaborat pel centre, per a participar en el banc de llibres del col·legi, responsabilitzant-se de les seues obligacions i fent-se càrrec si fora necessari de desperfectes o mal cuidat del material.

5. DRETS I DEURES. PARTICIPACIÓ A LA VIDA DEL CENTRE

5.1. Dels professors

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en aquest reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com, la formació permanent en els termes establides per l'la Llei d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establides en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este reglament i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present reglament.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el pla d'absentisme.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establides per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar a la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu la normativa vigent.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
- w) Deixar treball preparat per als alumnes quan es sàpiga que es faltarà al centre amb anticipació.

El mestre-a ha d'informar als seus alumnes i a les famílies dels criteris d'avaluació, reflectits en la seua programació anual. A més, inclourà per un acord de claustre, que l'assistència mínima per aprovar l'assignatura ha de ser del 70%.

5.2. Dels alumnes

Drets:

- *Dret a una formació integral*

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

Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en aquest cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.

- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

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.

Le famílies podran optar i canviar la seua opció religió catòlica o valors ètics durant el període de matrícula i juliol (i el canvi d'opció serà efectiu al curs següent).

- *Dret a l'objectivitat en l'avaluació*

Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin 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 seran exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat com el nostre, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

- *Dret al respecte de les pròpies conviccions*

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

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) 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 com els nostres, 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*

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*

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*

El dret d'associació i de reunió comprèn 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 desenvoluparà 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 en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

- *Dret d'informació*

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, en el nostre cas els seus pares, mares, tutors o tutores, ja que els alumnes o les alumnes són 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*

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

- *Dret d'ajudes i suports*

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 serveis 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.

Deures:

- *Deure d'estudi i d'assistència a classe*

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

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*

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*

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 a 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 el nostre cas que, 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 reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior 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 reglament de règim interior 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.

L'alumnat serà informat durant el mes de setembre de les normes del centre i les famílies hauran de signar en l'agenda, l'apartat on s'especifiquen un resum de les mateixes del centre, com que han sigut informats.

5.3. Dels pares/mares i tutors legals

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

- *Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes*

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.

En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.

Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i

atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.

c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència.

d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en aquest reglament.

e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

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

h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes d'aquest reglament.

i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.

n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.

q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o

orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

5.4. Del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

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

b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.

c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

5.5 Reclamació de qualificacions

Els representats legals dels alumnes podran sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'ordre 32/2011. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, de l'ordre 32/2011.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de l'ordre 32/2011.

La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document.

El procediment general de tramitació de la reclamació i sense perjuí de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança és el següent:

- a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que

s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran als representants legals de l'alumne. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

6. NORMES QUE GARANTISQUEN EL COMPLIMENT DEL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

6.1. Normes de convivència

La convivència del centre pretén fonamentalment, el desenvolupament integral de cadascun dels alumnes i l'aprenentatge bàsic per viure en comunitat. Requerirà el compliment de les següents normes generals:

Al centre

- Responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes a l'estudi i la assistència a classe.
- Respectar la dignitat i l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu:

- *Els familiars que desitgen fer consultes, han d'entrar al centre en l'horari establert.*
- *Es prega puntualitat a l'entrada i eixida. Les portes s'obriran a les 9:00h. i es tancaran a les 9:10h.*
- *Es permet l'entrada o eixida durant la jornada lectiva, sempre que siga per una causa degudament justificada. Per eixir durant la jornada lectiva, sempre serà acompanyat per un adult major de edat autoritzat.*
- *Les faltes d'assistència han de ser justificades.*
- *Els canvis de dades personals i les autoritzacions de recollida de l'alumnat, han de ser comunicats al més prompte possible al centre perquè estiguen degudament actualitzats.*
- *L'alumnat ha d'acudir net i endreçat.*
- *El centre posseeix un NOF; basant-se en aquest reglament, el consell escolar podrà sancionar a l'alumnat el comportament del qual siga inadequat.*
- *Recordem que està prohibit introduir en el centre: telèfons mòbils, encenedors, jocs electrònics, joguets, botelles de cristall., llandes de refresc...*
- *Tracten que els esmorzars siguen saludables, educant en el consum d'aliments naturals.*

A l'aula

L'aula és el nostre lloc de treball, i per això és necessari crear en elles un ambient favorable. La convivència a l'aula reflecteix una actitud responsable en el treball propi i en el dels altres, a la vegada que afavoreix el desenvolupament i la integració social dels alumnes. Requerirà el compliment d'unes normes bàsiques, además de les quals s'establisquen en el grup:

- Realitzar de forma ordenada i en silenci les entrades i eixides de l'aula, acompanyats sempre per un mestre/a.
- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes, respectant el torn de paraula i sol·licitant intervindre.
- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Romandre a l'aula i anar al lavabo a l'hora del pati o del menjador, per no interrompre a l'hora de classe, demanant sempre permís del mestre/a.
- Assistir a classe amb puntualitat.
- Adquirir una postura correcta al asseure per no tindre lesions d'esquena.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa, sense discriminar-los per: raça, sexe, llengua, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Resoldre els conflictes amb el diàleg i no amb amenaces o violència.
- Complir les normes i seguir les pautes establertes per l'equip docent.
- Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar.
- Justificar de forma adequada davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat.
- Utilitzar adequadament els materials de l'aula i mantindre net i ordenat el nostre lloc d'estudi.
- Respectar les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes del Centre, no portant llepolies, mòbils, etc...
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'estableixen entre la família i el centre educatiu.
- Utilitzar correctament l'equipament informàtic, software i comunicacions del centre, inclòs Internet, amb finalitat estrictament educativa.

Al pati

El pati és la nostra zona d'esplai i joc. Per a que tots puguem gaudir dels patis és necessari que els utilitzem correctament, complint les següents normes:

- El temps de pati es horari lectiu, per tant correspon als mestres la vigilància al pati en la forma que determine el Claustre.
- Utilitzar correctament els materials corresponents als diferents espais del pati.
- Respectar les zones de joc assignades, ja que són les més apropiades per als mateixos.
- S'evitaran jocs violents perillosos que puguem ocasionar lesions o desperfectes.
- Resoldre els conflictes amb el diàleg i no amb amenaces o violència.
- Utilitzar correctament les fonts del pati per a beure aigua, en lloc dels lavabos.
- Utilitzar les papereres, separant per reciclar, per mantindre net el pati.
- No apujar-se a les porteries de futbol i les cistelles de bàsquet.
- Respectar les plantes i els arbres.
- A l'hora del pati no es podrà romandre als corredors, escales, ni a les aules sense la presència d'un mestre/a.
- Col·locar-se a la filera el més aviat possible quan sona la música.
- Els dies de pluja, els professors de cada cicle s'organitzaran per que els alumnes esmorzen a classe i puguem anar al lavabo, només es realitzaran dins l'aula jocs educatius, no es podran utilitzar pilotes, trompes, etc... ni córrer.
- Obeir per igual a tots els professors que cuiden el pati.

Als espais comuns

Els corredors i les escales són zones de pas exclusivament. Per no molestar als que estan treballant en classe complirem les següents normes:

- Romandre en ells només el temps necessari.
- Pujar les escales per la dreta (paret) i baixar-les per la dreta (barana).
- Circular caminant i en silenci pels corredors i escales.
- Respectar els treballs exposats en murals i espais destinats a aquest ús.

Als lavabos, tindrem en compte les següents normes:

- Utilitzar de forma correcta les aixetes, cisternes, etc... en tal d'estalviar aigua.
- Tancar les aixetes després d'acabar d'utilitzar-les.
- Romandre en ells només el temps necessari.
- Utilitzar els lavabos que ens corresponguen segons el pis en que estem i segons el sexe.
- Entrar als excusats o Wc d'un en un.

Al menjador

Sent el menjador un servei educatiu, cal comportar-se d'acord amb les més elementals normes d'educació, responsabilitat i convivència, d'igual manera que en les classes.

El menjador és un context ideal per a practicar la convivència, les bones formes i les actituds de solidaritat i servei als altres. A més del foment d'hàbits higiènics, alimentació equilibrada i educació per a la salut.

El menjador es un espai comú al qual hem de complir les següents normes:

- L'alumnat haurà de ser respectuós amb els altres i estar atent a les indicacions dels monitors. Es posarà especial atenció a les actituds irrespectuoses tant amb els seus iguals com amb els monitors.
- L'alumnat s'haurà de llavar les mans abans i havent dinat.
- L'alumnat entrarà i eixirà del menjador de forma ordenada.
- Ocuparà el seu lloc i adoptarà la postura correcta.
- Utilitzarà correctament els coberts. No farà sorolls amb ells.
- Ha de beure i menjar pausadament.
- Ha d'utilitzar el tovalló.
- Es comunicarà amb els altres amb un to de veu adequat, procurant mantindre un clima de convivència i diàleg adequats per a la ingesta d'aliments.
- No llançarà ni tirarà el menjar en la taula o al sòl.
- L'alumnat no ha d'alçar-se del seu lloc mentre no siga encarregat de taula encara que haja acabat de menjar. S'ha d'esperar que ho diguen les educadores per a alçar-se.
- L'alumnat col·laborarà en les tasques de llevar la taula, neteja i ordre.

- L'alumnat menjarà en el temps estipulat, raonablement, a aquest efecte.

A les activitats extraescolars i complementàries

Pel correcte desenvolupament de totes aquelles activitats que realitzem al centre i les que necessiten desplaçament tindrem en compte les següents normes:

- El professor que s'encarrega i el que acompanya durant l'activitat és responsable de l'alumne durant l'horari assenyalat pel desenvolupament de la mateixa.
- Excepte en cas contrari, suficientment acreditada i justificada, l'alumne està obligat a participar en l'activitat a la que els seus pares o tutors l'han apuntat voluntàriament.
- En el desenvolupament de les activitats s'exigirà als alumnes el compliment de les normes que faciliten una bona convivència.
- A totes les activitats s'està obligat a respectar el mobiliari, així com el material que s'utilitza durant aquest temps.
- S'exigirà a tots els alumnes que participen en les activitats extraescolars amb respecte i educació davant els mestres, monitors i companys.
- S'aplicaran les mateixes normes de convivència que si estigueren al centre o l'aula.
- Les autoritzacions hauran de ser rebudes pel tutor/a o el mestre/a responsable de l'activitat abans del dia establert com a dia límit.
- Complir les normes d'educació vial quan eixim de l'escola.
- Complir les normes de l'autobús, com no menjar ni beure i estar asseguts correctament.
- El professor tutor deixarà treball preparat per els alumnes que no participen a les activitats o eixides.

- *L'assistència mínima per poder anar al viatge de fi de curs és del 70%
INFANTIL: cada curs escolar serà el següent ordre: granja-escola, contes i una eixida relacionada amb el projecte.
1er cicle: educació Vial i parc amb monitors.
2º cicle: Bioparc i Oceanogràfic.
3er cicle: 5º EP eixida a Chest i 6º EP a Terra Mítica o Multiaventura.*
- *Críteris per a subvencionar les activitats complementàries de l'alumnat:
-L'assistència regular (menys de 20% de faltes)
-Haver pagat el material escolar i cuidar-lo.
-Bon comportament (valorar per els tutors)*

6.2. Ús de recursos espacials i recursos materials

L'escola és la nostra casa. En ella passem moltes hores al dia i molts dies a l'any. Per això complirem les següents normes:

- Mantindre neta l'escola.
- Utilitzar les papereres i arregar els papers que puguin haver per terra.
- Ocupar-se de la higiene i neteja personal.
- Cuidar el material de l'escola.
- Tractar bé el mobiliari, en especial les taules, matindre-les netes.
- Tindre cura de l'estat del nostre material, especialment dels llibres. Si algú ens presta alguna cosa, haurem de tornar-la com estava.
- Avisar el més aviat possible si alguna cosa es trenca a la persona responsable d'eixe material.
- La utilització del material específic i les aules com les de música, informàtica, PT, compensatòria, AL, religió-anglès, menjador, etc... es realitzarà d'acord amb el mestre responsable d'eixa aula i material.

6.3. Canals de difusió de les normes

La informació als pares i mares i als alumnes es realitzarà mitjançant:

- A principi de curs mitjançant una circular per les famílies.
- Als alumnes amb l'agenda escolar (han de signar la pàgina)
- Treballant a les aules les normes de convivència.
- Exposant al tauló d'anuncis del centre una còpia del NOF.
- A la pàgina Web.

7. PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ SOCIAL

7.1. AMPA

Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

L'AMPA haurà de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

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

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

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

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

7.2. Altres col·laboracions

El centre promourà compromisos amb diferents associacions per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica, establint diferents vies de participació. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

S'establirà contacte i relacions amb les entitats més representatives i significatives del nostre entorn més immediat (ajuntament, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

AJUNTAMENT

Algunes de les accions que duem a terme conjuntament a l'ajuntament són:

- *beques menjador/material*

- *relació serveis socials*
- *mediació*
- *taula de la infància*
- *prestació d'instal·lacions i utilització de serveis públics: menjador social, centre de dia de menors, donació de sang, dolçaina i tabal...*

Altres associacions amb les que treballem conjuntament són:

- *Save the Children*
- *Educo*

8. ANNEXOS

8.1. Acords 18-19

- El regalo de los ganadores de postales será material.
- Contaremos con dos entradas por familia para el festival, sin sondeo previo.
- Estableceremos un plan b para las actividades de centro que se realicen en el patio. Como prevención a las inclemencias del tiempo.
- El maestro de informática podrá estar con el aula completa, si el maestro de apoyo considera que la clase no necesita ese refuerzo. Si es de este modo, apoyará a su paralelo o en su defecto a su ciclo.
- Los especialistas de educación física para los días de lluvia necesitarían algún espacio más: el aula de religión está libre en este curso, varias sesiones, pueden utilizarla al igual que el aula de informática.
- La visita a la biblioteca se mantendrá como hasta ahora, para infantil y 1er ciclo. Y el 2º y 3er ciclo realizarán una visita más libre y sin dinamización.
- Si el motivo de la tardanza de los alumnos/as se debe a un problema externo a ellos, podrán subir al aula.
- Si la tardanza es por otra causa, el alumno/a se esperará hasta la siguiente sesión como marca el NOF.
- Y si son muchas las tardanzas, el tutor/a hablará con la familia y se informará al equipo directivo, pudiendo suponer una falta leve cada vez que llegue tarde.
- Los especialistas de inglés proponen hacer desdobles y tener un espacio para ellos. Desde el equipo directivo se propone para el curso siguiente, compartir el aula de religión y dar todas las sesiones de plástica del centro en este espacio. Por supuesto con la ayuda de todos para ver como se organiza el aula y se mueven todas las cosas y dónde.
- Los alumnos castigados durante el patio se quedarán con la persona que haya impuesto el castigo.
- En el caso de los alumnos de aula de referencia y convivencia, cuando sean más de uno, estarán con un maestro que no tenga patio, se hará una rueda de modo que siempre estarán acompañados por un maestro.
- Los reyes magos se intentará que no sean conocidos y los alumnos finalizarán el acto con un villancico de las aulas que disfrutaron de la actividad.

- Marcar en el planing mensual las reuniones con ATT a la Diversidad de los diferentes ciclos.
- Hacer algún desdoble más porque se valoran como positivo.
- En radiopatio, los tutores podrán darle el aire a la intervención de su aula que mejor consideren, de forma que el recurso sea plenamente utilizado .Siempre que la persona encargada de ponerla en marcha, esté informada para preparar con tiempo lo cambios necesarios.
- En la zona de bibliopatio debemos fomentar la participación y la motivación a los alumnos, y los encargados de esta zona serán los responsables de ordenarla. Además deberíamos entre todos pensar una manera de potenciarla.
- Darle una mayor continuidad al programa de estimulación del lenguaje en Infantil, se podría poner un rincón en el aula, donde se pueda trabajar de forma grupal con la especialista de A.L .
- El maestro de informática facilitará una batería de actividades a los tutores y las colgará en la nube, para una mayor accesibilidad de los recursos.
- CARNAVAL
 - Utilizar el efecto sorpresa, no establecer el mismo horario los tres días para los reyes del carnaval.
 - Utilizar consignas que puedan llevar todo el día y que no molesten.
- FALLAS
 - Combinar la botellà y la globotà.
 - Dar varios premios a los participantes: ninot indultat, ingenio y gracia...
 - Participar en el concurso de fallas escolares.
 - Aunar las circulares para no repartir tantas a las familias.
 - Realizar una foto por aula en la falla plantada antes de quemarla.
 -
- Que los padres no entren en el patio a la hora de la entrada hasta las filas.
- Los alumnos podrán traer juguetes de casa hasta que finalice el curso y sacarlos al patio.
- Para el curso que viene y dado que el auditorium es gratis se podría contratar una actividad musical, para que actúen allí, y los alumnos solo tengan que pagar la misma, y no el desplazamiento.

8.2. Acords 19-20

- Los especialistas prepararán el primer día de inicio de curso.
- Se intentará que los corchos o puertas desde inicio de curso estén decorados en función del proyecto anual que haya elegido el claustro.
- Buscar un espacio dentro del colegio, el año que celebremos Halloween.
- Si en Navidad no tenemos personas para hacer de reyes magos, se valorará hacer Papa Noel.
- De la rifa del Ampa se hará cargo el equipo directivo para evitar más carga a los tutores.
- Se valorará realizar el festival en un horario diferente. Hacia el final de la mañana.
- Se intentará que el video sea un poco más corto y ponerlo al principio del acto.
- Se realizará una foto de grupo al terminar la actuación.
- Los ciclos valoraran hacer una canción más, todos juntos, pero la preparación de la misma no será responsabilidad del maestro de música.
- Para el concurso de postales habrá 4 premios, 1 para Infantil y 3 para Primaria, uno por ciclo, y los participantes se intercambiarán las postales entre ellos.
- Incluir en el plan de convivencia el protocolo en el horario no lectivo.
- Incluir en el plan de convivencia, que se hace cuando las familias no vienen a firmar algún expediente disciplinario.
- Estudiar las propuestas para organizar que se hace con los alumnos, si dentro del aula tienen un mal comportamiento.
- Las actividades extraescolares relacionadas con el deporte tendrán que utilizar su propio material y lo ubicarán fuera del cuartito de Educación física. Este espacio estará cerrado en ese tiempo.
- Valorar el tipo de encuestas sobre la jornada continua.
- Para el próximo curso las actividades grandes del centro durarán 3 días y las que se alternan sólo 1.
- Los alumnos que tengan un comportamiento dentro del aula que no sea de carácter grave, pero si persistente, podrán trasladarse a otra clase, o el docente podrá pedir ayuda a otro compañero.
- En el caso de los desdobles y las sustituciones, se continuarán manteniéndose como tales ambas cosas. El paralelo no asume al grupo.

8.3. Acords 20-21

- La celebración del 9 de octubre se realizará en valenciano y se tendrá en cuenta la convivencia de las diferentes culturas.
- Se adaptará el sociograma para 1o de primaria, con la posibilidad de poder hacerlo un poco más tarde.
- Las actividades desde la comisión de convivencia se deben de reducir en el primer trimestre.
- Votar a final de este curso o a inicio del siguiente si celebramos de nuevo Fallas.
- Eliminar de los análisis trimestrales los ítems que hacen referencia a la organización de exclusivas y coordinación tutor-apoyo. Sólo se valorará en ciclos al final de cada curso escolar.

8.4. Pla de contingència