



**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I  
FUNCIONAMENT  
DE CENTRE**

CEIP ROÍS DE  
CORELLA

## ÍNDEX

### CAPÍTOL PRELIMINAR

1. INTRODUCCIÓ.....	8
2. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	8

<b>CAPÍTOL I</b>	<b>DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, DEL PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT</b>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>Article 1.</b>	Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència.....	11
<b>Article 2.</b>	Principis generals dels drets i deures de l'alumnat.....	12
<b>Article 3.</b>	Drets de l'alumnat.....	12
<b>Article 4.</b>	Deures de l'alumnat.....	16
<b>Article 5.</b>	Drets de les famílies.....	17
<b>Article 6.</b>	Deures de les famílies.....	17
<b>Article 7.</b>	Drets del professorat.....	18
<b>Article 8.</b>	Deures del professorat.....	19
<b>Article 9.</b>	Drets del personal d'administració i serveis del personal no docent d'atenció educativa.....	20
<b>Article 10.</b>	Deures personal d'administració i serveis del personal no docent d'atenció educativa.....	20
<b>Article 11.</b>	Consideració d'autoritat pública.....	20
<b>Article 12.</b>	Coordinació de benestar i protecció al centre educatiu.....	21
<b>Article 13.</b>	Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.....	21
<b>Article 14.</b>	Registre de la reunió de tutoria.....	21

<b>CAPÍTOL II</b>	<b>CONVIVÈNCIA</b>
-------------------	--------------------

<b>Article 15.</b>	Deure de respectar les normes d'igualtat i convivència.....	21
<b>Article 16.</b>	Conductes que alteren la convivència en el centre educatiu.....	22
<b>Article 17.</b>	Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.....	22
<b>Article 18.</b>	Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu a les conductes contràries a la convivència.....	23
<b>Article 19.</b>	Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	24
<b>Article 20.</b>	Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	25

<b>Article 21.</b> Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	26
<b>Article 22.</b> Inici del procediment ordinari.....	27
<b>Article 23.</b> Continuació del procediment ordinari.....	28
<b>Article 24.</b> Resolució del procediment.....	29
<b>Article 25.</b> Comunicació i resolució.....	29
<b>Article 26.</b> Reclamacions.....	30
<b>Article 27.</b> Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	30
<b>Article 28.</b> Mesures de caràcter cautelar o provisional.....	32
<b>Article 29</b> Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.....	32
<b>Article 30</b> Agent tutor.....	33

### CAPÍTOL III AVALUACIÓ

<b>Article 31</b> Avaluació en l'Educació Infantil.....	33
<b>Article 32</b> Avaluació en l'Educació Primària.....	37
<b>Article 33</b> Dret de l'alumnat a una avaluació objectiva.....	41
<b>Article 34</b> Flexibilització de l'escolarització alumnat altes capacitats.....	42

### CAPÍTOL IV ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

<b>Article 35</b> Competències del director/a.....	43
<b>Article 36</b> Competències del director/a d'estudis.....	47
<b>Article 37</b> Competències del secretari/a.....	49

### CAPÍTOL V ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

<b>Article 38</b> El Consell Escolar.....	51
<b>Article 39</b> El Claustre.....	59

## CAPÍTOL VI ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

<b>Article 40</b> Comissió de Coordinació Pedagògica.....	64
<b>Article 41</b> Equips docents i cicles.....	65
<b>Article 42</b> Comissions de treball.....	67
<b>Article 43</b> Tutories.....	68
<b>43.1</b> Criteris d'adscripció de tutories.....	69
<b>Article 44</b> Coordinadors/es.....	71
<b>Article 45</b> Altres figures de coordinació.....	71

## CAPÍTOL VII HORARI CENTRE

<b>Article 46</b> Horari d'Ed. Infantil.....	75
<b>Article 47</b> Horari d'Ed. Primària.....	76
<b>Article 48</b> Horari menjador.....	76
<b>Article 49</b> Horari activitats vesprades.....	76
<b>Article 50</b> Horari d'atenció famílies.....	77

## CAPÍTOL VIII ENTRADES I EIXIDES

<b>Article 51</b> Ed. Infantil.....	77
<b>Article 52</b> Ed. Primària.....	77

## CAPÍTOL IX INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

<b>Article 53</b> Aula Informàtica.....	78
<b>Article 54</b> Patis.....	78
<b>Article 55</b> Ús social dels centres educatius.....	79
<b>Article 56</b> Entrada d'animals de companyia.....	80

## CAPÍTOL X FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA

<b>Article 57</b> Control sentències judicials.....	80
-----------------------------------------------------	----

<b>Article 58</b> Dret d'informació.....	80
<b>Article 59</b> Admissió i matriculació alumnat.....	81
<b>Article 60</b> Baixa i canvi de centre.....	82
<b>Article 61</b> Situacions violència gènere.....	83

## CAPÍTOL XI PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA

<b>Article 62</b> Delegats i delegades de l'alumnat.....	85
<b>Article 63</b> Delegats i delegades familiars.....	85
<b>Article 64</b> Participació de l'Agent Extern en el centre.....	85

## CAPÍTOL XII ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

<b>Article 65</b> Activitats extraescolars.....	86
<b>Article 66</b> Activitats complementàries.....	86
<b>Article 67</b> Criteris de les activitats complementàries.....	87

## CAPÍTOL XIII INCORPORACIÓ AL CENTRE

<b>Article 68</b> Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.....	89
<b>Article 69</b> Incorporació al centre famílies nouvingudes.....	89
<b>Article 70</b> Incorporació al centre professorat nouvingut.....	89

## CAPÍTOL XIV MATERIAL I EQUIPAMENT

<b>Article 71</b> Alumnat d'Ed. Infantil.....	90
<b>Article 72</b> Material en tots els nivells.....	90
<b>Article 73</b> Material Ed. Física.....	90

## CAPÍTOL XV ÚS DE LES TECNOLOGIES

<b>Article 74</b> Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.....	91
<b>Article 75</b> Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.....	91

<b>Article 76</b> Ús de telèfons mòbils en el centre i procediment de retirada.....	91
<b>Article 77</b> Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.....	92
<b>Article 78</b> Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.....	92
<b>Article 79</b> Imatges en celebracions del centre per part dels familiars.....	92

## CAPÍTOL XVI REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

<b>Article 80</b> Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies.....	93
<b>Article 81</b> Regulació tauló d'anuncis del centre per al professorat.....	93
<b>Article 82</b> Tauló d'anuncis de l'AFA per a les famílies.....	93

## CAPÍTOL XVII LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

<b>Article 83</b> Criteris per a la selecció dels materials curriculars.....	94
<b>Article 84</b> Normes d'utilització i conservació dels llibres de text.....	94
<b>Article 85</b> Obligacions de l'alumnat participant.....	95
<b>Article 86</b> Procediment.....	95
<b>Article 87</b> Procediment quan l'alumnat canvie de col·legi.....	97
<b>Article 88</b> Reposició i renovació.....	98
<b>Article 89</b> Altes i baixes de matrícules.....	99
<b>Article 90</b> Comissió xarxa-llibre i coordinador/a del programa.....	99

## CAPÍTOL XVIII PROGRAMACIONS D'AULA

<b>Article 91</b> Confecció programacions d'aula.....	99
<b>Article 92</b> Criteris pedagògics per a la confecció programacions d'aula.....	100
<b>Article 93</b> Revisió programacions d'aula.....	100
<b>Article 94</b> Publicació programacions d'aula.....	100
<b>Article 95</b> Confecció programació d'aula professors especialitzats en inclusió educativa.....	101

## CAPÍTOL XIX CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT

<b>Article 96</b> Criteris d'agrupament de l'alumnat.....	101
-----------------------------------------------------------	-----

<b>Article 97</b> Incorporació al centre.....	101
-----------------------------------------------	-----

## CAPÍTOL XX | ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA

<b>Article 98</b> Procediment d'admissió.....	102
<b>Article 99</b> Documentació a aportar per la família.....	103
<b>Article 100</b> Custòdia de la documentació.....	104

## CAPÍTOL XXI | PROFESSORAT

<b>Article 101</b> Funcions del professorat.....	104
<b>Article 102</b> Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria.....	105
<b>Article 103</b> Funcions del professorat tutor/a.....	105
<b>Article 104</b> Substitucions del professorat.....	107
<b>Article 105</b> Faltes del professorat.....	108

## CAPÍTOL XXII | PERSONAL NO DOCENT

<b>Article 106</b> Conserge.....	110
<b>Article 107</b> Auxiliar de gestió.....	111
<b>Article 108</b> Personal educador.....	111
<b>Article 109</b> Personal de neteja.....	112
<b>Article 110</b> Personal de cuina.....	112
<b>Article 111</b> Monitors/es de menjador.....	112

## CAPÍTOL XXIII | GESTIÓ DE L'ABSENTISME

<b>Article 112</b> Alumnat absentista.....	113
--------------------------------------------	-----

## CAPÍTOL XXIV | ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

<b>Article 113</b> Administració de medicaments.....	113
<b>Article 114</b> Accidents i malalties.....	114

<b>Article 115</b> Procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència previsible o no previsible....	115
<b>Article 116</b> Farmacioles.....	115

## CAPÍTOL XXIV PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL

<b>Article 117</b> Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre.....	115
<b>Article 118</b> Participació de la Junta Directiva de les associacions de famílies de l'alumnat.....	116
<b>Article 119</b> Participació de la presidència de les associacions de famílies de l'alumnat.....	117

## CAPÍTOL XXV PROCEDIMENTS INCLUSIÓ EDUCATIVA

<b>Article 120</b> Equip d'orientació educativa.....	118
<b>Article 121</b> Funcions de l'equip d'orientació educativa.....	119
<b>Article 122</b> Tasques del professorat d'orientació educativa.....	121
<b>Article 123</b> Procediment de sol·licitud de valoració de l'alumnat.....	123
<b>Article 124</b> Criteris de prioritat per a les valoracions de l'alumnat.....	124
<b>Article 125</b> Funcions del personal especialitzat a la inclusió: PT i AL.....	124
<b>Article 126</b> Reforç educatiu.....	127

## CAPÍTOL XXVI MESURES D'EMERGÈNCIA

<b>Article 127</b> Procediment simulacres.....	128
<b>Article 128</b> Procediment d'avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.....	129
<b>Article 129</b> Robatoris i/o destrosses.....	129

## CAPÍTOL XXVII ALTRES PROJECTES I PROGRAMES DESENVOLUPATS

<b>Article 130</b> Projecte d'Investigació i Innovació Educativa.....	129
<b>Article 131</b> Projecte Educatiu d'Activitat Física i Salut.....	130
<b>Article 132</b> Projecte d'Auxiliars de conversa en anglès.....	130
<b>Article 133</b> PROA +.....	130
<b>Article 134</b> Centre Digital Col·laboratiu.....	130



<b>Article 135</b> Projecte pilot «Alimentació Saludable».....	130
----------------------------------------------------------------	-----

## CAPÍTOL XXVIII SERVEIS DEL CENTRE

<b>Article 136</b> Menjador escolar.....	131
<b>Article 137</b> Activitats vesprades voluntàries i gratuïtes.....	133
<b>Article 138</b> Activitats extraescolars.....	133
<b>Article 139</b> Activitats de final de curs.....	133

## CAPÍTOL XXIX RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

<b>Article 140</b> Responsabilitat patrimonial.....	134
-----------------------------------------------------	-----

## CAPÍTOL PRELIMINAR

### 1. INTRODUCCIÓ

El CEIP Roís de Corella de Gandia és un centre d'Educació Infantil i Primària que es regirà d'ara en davant pel present document que concreta les normes d'organització i funcionament.

Les actuacions de la totalitat dels membres de la nostra comunitat educativa es basaran en aquest NOFC, Normes d'Organització i Funcionament de Centre que actualitza l'anterior Reglament de Règim Interior. L'entenem com un instrument regulador de la vida interna del centre, recollint normes i/o pautes de conducta que obliguen a tots aquells qui participen en el procés educatiu, i que garanteix al mateix temps els drets que la legislació preveu.

És obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-les i complir-les, així com del Director-a del centre, vetllar pel seu compliment.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetllar pel compliment dels seus drets i els seus deures. L'esperit que regirà el centre, referit a l'alumnat, serà el d'inculcar el respecte als principis democràtics de convivència i llibertat i el de l'adquisició de normes de conducta, intel·lectuals i de treball, les quals li permetran l'exercici conscient i complet de la seua futura activitat professional.

### 2. REFERÈNCIES NORMATIVES

**Llei Orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

**Decret 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

**RESOLUCIÓ de 25 de octubre de 2023**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

## INCLUSIÓ EDUCATIVA

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

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

**Resolució de 23 de desembre de 2021**, de la direcció general d'Inclusió Educativa per la qual es dicten instruccions per a la detecció i la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats.

**DECRET 72/2021**, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

**Ordre 10/2023, de 22 de maig**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

## CURRÍCULUM

**Reial Decret 1630/2006 DE 29 de desembre** pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'Educació Infantil.

**Decret 38/2008 de 28 de març del Consell**, pel que s'estableix el currículum del Segon Cicle d'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana.

**Reial Decret 126/2014, de 28 de febrer**, pel que s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.

**Decret 108/2014, de 4 de juliol**, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

**Decret 88/2017 de 7 de juliol**, pel qual es modifica el Decret 108/2014 de 4 de juliol.

**Decret 100/2022, de 29 de juliol**, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

**Decret 106/2022, de 5 d'agost**, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

## CONVIVÈNCIA

**Ordre 62/2014, de 28 de juliol**, per la qual s'actualitzen els plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

**Decret 30/2014, de 14 de febrer**, pel que es regula la Declaració de Compromís Família –Tutor entre les famílies i els centres educatius.

**Decret 195/2022, de 11 de novembre**, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

**RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

## **IDENTITAT DE GÈNERE**

**Llei 8/2017**, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana.

**Decret 102/2018**, de 27 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 8/2017, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana.

**Instrucció del 15 de desembre de 2016**, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

## **CONSELL ESCOLAR**

**Decret 93/2016, de 22 de juliol**, del Consell, dictamina que la Conselleria competent en matèria d'educació convocarà els anys imparells, per resolució de la direcció general competent en matèria de foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, el procés electoral ordinari per a l'elecció dels components dels consells escolars.

## **JORNADA ESCOLAR**

**L'Ordre 25/2016**, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i la Resolució de 14 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, sobre l'organització de la jornada escolar en els centres públics.

**Ordre de 13 de desembre de 2007**, de la Conselleria d'Educació sobre avaluació en Educació Primària.

**Decret 96/2014** de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a reducció de deduccions de retribucions.

**Ordre de 24 de juny de 2008** de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.

## **ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA I ATENCIÓ DOMICILIÀRIA I HOSPITALÀRIA**

**Resolució d'1 de setembre de 2016**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de

salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

**Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017** de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.

**Resolució de 13 de juny de 2018**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars. Mentoría Comunitat Valenciana: tutoria on line contra la exclusió social.

**Resolució de 29 de juliol de 2020**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.

## INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA

**Llei 12/2008 de 3 de juliol**, de protecció integral de la infància i l'adolescència en la Comunitat Valenciana.

**Llei 26/2018**, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.

**Reial decret 943/2003**, de 18 de juliol, pel qual es regulen les condicions per a flexibilitzar la durada dels diversos nivells i etapes del sistema educatiu per als alumnes superdotats intel·lectualment.

**Ordre 1/2013, de 3 de maig**, per la qual s'implanta el full de notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

**Ordre 6/2016**, de 4 d'agost de 2016, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es modifica l'Ordre de 27/2/2002, de la Conselleria de Sanitat, per la qual s'estableix l'informe de Salut de l'Escolar com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'etapa educativa.

**Resolució de 29 de setembre de 2021** de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

### CAPÍTOL I

## DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, DEL PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT

### Article 1 Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència

1. La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.

2. El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
3. Els tutors i les tutores garantirán el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.
4. El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.
5. L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
6. Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.
7. La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

## **Article 2 Principis generals dels drets i deures de l'alumnat.**

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

## **Article 3 Drets de l'alumnat**

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
  - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
  - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals.

D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requereisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el 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.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.



**Article 4 Deures de l'alumnat****1. Respectar totes les persones.**

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

**2. Estudiar.**

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

**3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.**

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

**4. Practicar la convivència positiva.**

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

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

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

**Article 5 Drets de les famílies**

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

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

**Article 6 Deures de les famílies**

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua cria i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

### **Article 7 Drets del professorat**

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

### **Article 8 Deures del professorat**

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

**Article 9 Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa**

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

**Article 10 Deures del personal d'administració i serveis del personal no docent d'atenció educativa**

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

**Article 11 Consideració d'autoritat pública**

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades. Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

**Article 12 Coordinació de benestar i protecció al centre educatiu**

En l'àmbit de la Comunitat Valenciana, la coordinació d'igualtat i convivència, creada amb anterioritat a l'aprovació de la Llei orgànica 3/2020 i la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, i que es troba plenament institucionalitzada en la totalitat de centres educatius que imparteixen ensenyaments obligatoris, assumeix les funcions pròpies de la coordinació de benestar i protecció descrites en l'article 35 de la mencionada Llei 8/2021, a excepció de les funcions b i i, que recauen en la direcció del centre, o la titularitat en el cas dels centres privats concertats.

**Article 13 Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar**

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista el dia estipulat per atenció familiar que és dijous de 13:00h a 14:00 als mesos de juny i setembre i de 14:00h a 15:00h d'octubre a maig.
2. La família realitzarà una sol·licitud pel procediment de cita prèvia, bé anotant-ho a l'agenda o utilitzant ITACA famílies.
3. El professorat convocarà a les famílies, bé anotant-ho a l'agenda o utilitzant ITACA docent.
4. Es cas de necessitat, per motius justificats, es facilitarà l'atenció un altre dia.
5. La persona tutora informarà, a l'inici de curs, les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
6. La tutora o el tutor els informarà sobre el procés educatiu de l'alumnat, per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose a l'abast, després de cada sessió d'avaluació.

**Article 14 Registre de la reunió de tutoria**

Les reunions de tutoria amb les famílies quedaran totes registrades concretant la informació proporcionada i els acords que s'han pres.

**CAPÍTOL II | CONVIVÈNCIA****Article 15 Deure de respectar les normes d'igualtat i convivència**

L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu, així com el centre de establir estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència, tal i com detalla l'article 11 del decret 195/2022.

## Article 16 Conductes que alteren la convivència en el centre educatiu

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

### Conductes contràries a la convivència

- a) Les **faltas injustificades** de puntualitat o assistència. Es consideraran faltas injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
  - b) Els **actes que alteren** el normal desenvolupament de les **activitats del centre**, especialment de les activitats d'aula.
  - c) Els **danys en les instal·lacions, recursos materials** o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
  - d) **L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.**
  - e) **Les conductes** que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
  - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
  - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.
4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència **prescriuran en el termini de 20 dies** naturals, comptats a partir de la data de comissió.

## Article 17 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

- a) **Amonestació oral**, preservant la privacitat adequada.
- b) **Amonestació per escrit.**
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la **direcció del centre.**
- d) Realització de **treballs específics en horari no lectiu.**
- e) Realització de **tasques educatives** que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a **reparar el mal causat** en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

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

g) **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries** del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

h) **Canvi de grup** de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes** per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

2. Per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

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

### **Article 18 Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu a les conductes contràries la convivència**

1. **Correspon aplicar les mesures** d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència **a la direcció del centre i al professorat.**

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d correspondrà **al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup** quan tinga coneixement del fet.

3. **Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i**, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen la normativa vigent.

5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.



**Article 19 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre**

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímulo a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, **prescriuen** en el transcurs del termini de **dos mesos** comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

## **Article 20 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre**

1. A l'hora d'adoptar **mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials** per a la convivència s'haurà de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- b) Els criteris del centre, extrets de la normativa.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures amb les excepcions descrites en aquest procediment.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

## **Article 21 Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre**

1. Les mesures educatives aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables pel procediment ordinari.

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI d' ITACA les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

## **Article 22 Inici del procediment ordinari**

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
  - a) Alumnat presumptament implicat.
  - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
  - c) Conducta i mesures educatives que pogueren derivar-se'n.
  - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
  - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
  - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
  - g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
  - h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.
  - i) Òrgan competent per a la resolució.
2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

**Article 23 Continuació del procediment ordinari**

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge.

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

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

- La reparació espontània.

- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

- L'absència d'intencionalitat.

- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

- La premeditació.

- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

#### **Article 24 Resolució del procediment**

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
  - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
  - b) Les al·legacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
  - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
  - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
  - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència a aplicar les mesures corresponents.
  - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
  - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

#### **Article 25 Comunicació i resolució**

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

### **Article 26 Reclamacions**

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

### **Article 27 Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
  - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
  - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
  - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
  - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.



10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

### **Article 28. Mesures de caràcter cautelar o provisional**

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar **mesures cautelars**, recollides en les **normes de convivència** i incloses en les **normes d'organització i funcionament del centre**, que podran consistir en:

a) **El canvi temporal de grup.**

b) **La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.**

c) **La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.**

d) **La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.**

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un **període màxim de 5 dies lectius**.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

### **Article 29. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral**

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

### Article 30 Agent tutor

És un membre de la Policia Local amb formació específica, especialitzat en cooperar en la resolució de conflictes privats i en l'actuació en l'entorn escolar.

Àmbit d'aplicació:

Situacions relacionades amb l'entorn escolar, problemàtiques detectades en la via pública, locals i establiments públics, incidències en el àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació etc...

Quan un alumne no ve a recollir-lo la seua família i no podem contactar per telèfon cridarem a la policia local. A l'endemà informarem a l'agent tutor perquè pugua prendre les mesures oportunes.

## CAPÍTOL III AVALUACIÓ

### Article 31 Avaluació en l'Educació Infantil

1. L'avaluació és **global i contínua** ja que ha de considerar-se com una part integrada de tots els moments d'ensenyament-aprenentatge i no com un registre o presa de decisions al final de cada trimestre. L'observació i la documentació pedagògica constitueixen dues de les estratègies de l'avaluació contínua d'aquesta etapa.
2. L'avaluació és **qualitativa i positiva**: qualitativa perquè explica l'evolució dels xiquets i xiquetes sense valorar-ne els resultats ni atorgar-hi qualificacions; i positiva, ja que ha de centrar-se a reconèixer els processos individuals i capacitats de cada xiqueta o xiquet, i no en les seues limitacions.
3. L'avaluació també té una funció **formativa** perquè ha de contribuir a millorar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de totes les persones professionals d'educació infantil a través de la recollida d'informació que permeta:
  - a) Conèixer i entendre com es desenvolupen i aprenen els xiquets i xiquetes.
  - b) Saber en quin moment del procés de desenvolupament i aprenentatge es troba cada xiquet o xiqueta per a comprendre i donar resposta a les seues necessitats, interessos, motivacions i facilitar el màxim desenvolupament de les seues capacitats.
  - c) Reflexionar sobre la pròpia pràctica educativa per a valorar-la i poder ajustar-la o millorar-la.

4. **Els xiquets i xiquetes han de participar en la seua pròpia valoració i regulació** del procés de desenvolupament i aprenentatge.

5. **Les mares, pares, tutores o tutors legals han de participar en l'evolució del procés** educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades i donar-ne suport. A més, han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i col·laborar en les mesures que adopten els centres per a facilitar el seu progrés educatiu.

### Instrumentes d'avaluació

El principal instrument que utilitzem és l'observació directa, ja que aquesta ens permet ajustar les nostres valoracions a la realitat de l'aula. Així, doncs, a través de l'observació directa, registrem amb diversos instruments tot allò important per tal que l'avaluació final siga el més objectiva i completa possible. Aquests instruments són el diari d'aula, els registres anecdòtics i diverses escales d'estimació, triant per a cada cas i circumstància el que més s'adeqüe. A més, utilitzem proves concretes consensuades pel cicle per tal de realitzar les avaluacions inicials i finals de cada nivell, i per conèixer els coneixements dels xiquets i xiquetes nouvinguts.

S'actualitzen els informes a la nova normativa, realitzant una valoració qualitativa de l'aprenentatge i de la maduració de cada alumne amb dues avaluacions, una al quadrimestre. El model d'informe el tindrà el/la Cap d'estudis del centre.

### Criteris de qualificació

Per a realitzar una avaluació completa de les nostres programacions, és necessari avaluar tant el procés d'adquisició i consecució dels objectius per part dels alumnes com la pròpia funció docent.

Així, tal com estableix la llei parlar d'avaluació en educació infantil, és reflexionar sobre la intervenció educativa, les actituds del personal no docent davant dels xiquets i xiquetes, la col·laboració educativa de les famílies, la distribució de l'espai, el temps...amb el fi d'iniciar la història educativa de cada xiquet i xiqueta.

D'aquesta manera l'avaluació de les nostres programacions és global, contínua i formativa. Avaluem tant els alumnes, com el procés d'aplicació del projecte, com la nostra pròpia pràctica docent. Tenim en compte els continguts previs (avaluació inicial: "què sabem?"), el dia a dia de l'aula (avaluació contínua) i el que s'ha après per part tant dels alumnes com de nosaltres mateixes (avaluació final "Què hem après?").

A més utilitzem tant l'autoavaluació, la coavaluació i l'heteroavaluació, tenint en compte les valoracions tant dels nostres alumnes com de les famílies amb les que establim una contínua comunicació que ens permet conèixer la seua pròpia valoració.

### L'observació i documentació pedagògica

1. L'observació i la documentació són dues eines bàsiques que sense reflexió no comporten avaluació.
2. El procés d'observació i documentació pedagògica són interdependents i permeten a l'equip educatiu recollir, registrar, analitzar, interpretar i comunicar la informació sobre algun d'aquests tres objectes d'avaluació:
  - a) Mostrar algun aspecte de la vida a l'escola dels xiquets i xiquetes que ajude a entendre la línia pedagògica del centre o també, alguna característica pròpia de la cultura de la infància.
  - b) Fer visible algun procés d'aprenentatge que s'ha dut a terme de manera col·lectiva o individual.
  - c) Ser una eina d'estudi per a la revisió i la millora contínua de la pràctica docent.
3. L'equip de cycle ha de decidir els instruments de recollida i de models de registre de la informació per a cadascun dels objectes d'avaluació.
4. La documentació pot estar dirigida als xiquets i xiquetes, famílies, equip educatiu, professionals de l'etapa següent o a la comunitat educativa.

### Informes d'aprenentatge individualitzats

1. L'objectiu dels informes ha de ser el d'explicar la individualitat del xiquet o la xiqueta i el procés de desenvolupament que ha viscut a l'escola en el moment concret de l'emissió.
2. El missatge que transmet l'informe ha de ser clar per a la família i per al xiquet o xiqueta: constituir un relat descriptiu, contextualitzat i que mostre el seu desenvolupament global des de les seues múltiples capacitats, deixant clara la possibilitat real d'una evolució.
3. Els centres han d'establir, en la concreció curricular, els models d'informes per a cadascun dels cursos. Els equips educatius han d'acordar els apartats que han de contindre els informes per a cada nivell educatiu, així com els registres que s'han d'utilitzar per a recollir i interpretar la informació.
4. El tutor o tutora ha d'elaborar un informe d'aprenentatge personalitzat i únic per a cada xiquet o xiqueta a partir del model acordat per l'equip educatiu. S'ha de redactar sempre amb expressions que no etiqueten al xiquet o la xiqueta, i que valoren els aspectes relacionats amb la seua individualitat que es volen subratllar: progressos, esforços, dificultats superades, potencialitats, la seua relació amb altres xiquets i xiquetes, adults i l'espai. A més, en aquests informes es poden utilitzar altres llenguatges, a part del llenguatge verbal, que ajuden a comunicar la informació i a interpretar-la.
5. Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en les observacions i els registres prèviament obtinguts i sobre els quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions de l'equip educatiu.
6. Els informes d'aprenentatges s'han d'incorporar a l'arxiu personal de cada xiquet o xiqueta.

### Documents oficials d'avaluació

1. A l'inici de l'escolaritat, el centre educatiu ha d'obrir un arxiu personal amb els documents següents:

a) Fitxa de dades bàsiques.

b) Resum de l'escolarització.

c) Informe global individualitzat de final de cicle o etapa del xiquet o la xiqueta elaborat pel centre: ha de reflectir, a partir de les dades obtingudes en l'avaluació contínua, el procés educatiu dut a terme pel xiquet o la xiqueta i el nivell d'adquisició dels aprenentatges bàsics.

Este document ha de servir com a font d'informació, a la posterior tutora o tutor, per tal de facilitar l'acollida i la continuïtat a l'inici del cicle o etapa següent.

2. Quan un xiquet o xiqueta haja sigut identificat amb necessitats educatives especials, s'ha d'incloure en el seu resum de l'escolarització l'informe sociopsicopedagògic, així com el Pla d'Actuació Personalitzat que s'hagen realitzat.

3. El resum de l'escolarització i l'informe global individualitzat del xiquet o la xiqueta els han de signar la directora o director del centre.

4. L'arxiu personal s'ha de tancar a la fi de l'educació infantil o quan la xiqueta o el xiquet es trasllade a un altre centre.

5. L'arxiu personal s'ha de custodiar en el centre i s'ha de conservar mentre aquest existisca.

### Trasllat a un altre centre

1. En cas de trasllat del xiquet o la xiqueta, el centre de destinació sol·licitarà la fitxa de dades bàsiques i el resum d'escolarització.

2. El centre d'origen, per a facilitar-ne la incorporació, també haurà d'enviar, almenys, l'últim informe d'aprenentatge individualitzat i la informació complementària que el centre considere adequada.

### Comunicació amb les mares, pares o representants legals

1. Els centres han de garantir, com a mínim, una entrevista individual amb les mares, pares o representants legals a l'inici de l'escolaritat i una reunió col·lectiva per grup coincidint amb l'entrega dels informes escrits indicats en l'apartat 4.

2. A més, la persona tutora podrà realitzar les entrevistes i les reunions individuals i col·lectives que assegurin un adequat seguiment dels infants i el trasllat de la informació adequada a les persones progenitores.

3. El tutor o la tutora, a l'inici de l'escolaritat del xiquet o la xiqueta, ha de realitzar una entrevista individual amb la família amb la finalitat d'observar i recollir algunes dades inicials, les relacions que s'estableixen, els models de comunicació i les interaccions del xiquet i xiqueta en el nou espai. Amb les

dades obtingudes en aquesta entrevista, s'ha d'omplir la fitxa de dades bàsiques i s'integrarà en l'arxiu personal del xiquet o la xiqueta.

4. Les tutores o tutors han d'entregar a les mares, pares, tutores o tutors legals, com a mínim, **dos informes d'aprenentatge individualitzats**. Si és el cas, aquest informe ha de reflectir les mesures d'adaptació i de suport que es duen a terme. En l'últim curs de cada cicle, s'ha d'elaborar l'informe global individualitzat de final de cicle o etapa.

## Article 32 Avaluació en l'Educació Primària

### Procés d'avaluació

1. L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.

2. L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtenir informació sobre com aprèn l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interès per millorar el seu procés d'aprenentatge.

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

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

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

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

7. En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.

8. Els centres educatius poden, conforme a les orientacions de la Conselleria d'Educació, elaborar programes de reforç o d'enriquiment curricular que permeten millorar el nivell competencial de l'alumnat que ho requerisca.

9. El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.

10. Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.

11. L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

12. L'alumnat que requerisca mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.

13. El procés d'avaluació s'ha d'entendre també com una eina d'estudi per a la revisió i la millora contínua de la pràctica docent.

1. Els criteris d'avaluació són els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en l'adquisició i desenvolupament de les competències específiques de cada àrea (es recullen en l'annex III del decret del currículum).

2. Els centres educatius, per a fer efectiu el compromís de l'alumnat i les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els **criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges** per al pas de cicle i per a la promoció de l'alumnat, atenent la normativa vigent i els principis establits en el projecte educatiu.

3. L'avaluació no és un esdeveniment aïllat, sinó que s'emmarca en la història escolar de l'alumna o l'alumne i la té en compte, així com té en consideració els elements del context escolar, familiar i social que intervenen i influeixen.

4. Els procediments i les tècniques d'avaluació han de permetre que cada alumna i cada alumne puga demostrar **els seus punts forts, la capacitat potencial d'aprenentatge, les estratègies, les competències i el rendiment**. L'avaluació ajuda, d'una banda, el professorat en la seua acció docent i tutorial i, d'altra banda, el centre en la millora de la seua resposta a la inclusió.

5. L'avaluació de l'alumnat amb **criteris inclusius** contribueix a previndre la segregació, evita formes d'etiquetatge i potencia la inclusió en els centres ordinaris.

### Informe d'avaluació

1. Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, **s'ha d'elaborar de forma trimestral un informe d'avaluació.**
2. Per a la concreció curricular, **els equips de cicle han d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa** amb els apartats que ha de contindre, per a cada nivell educatiu.
3. Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervinga en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar **l'informe d'avaluació personalitzat** i únic per a cada alumne o alumna **amb un enfocament competencial**. En aquest informe s'han de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren oportuns, esmentar les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagen adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.
4. Aquest informe **s'ha de redactar destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.**
5. Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.
6. Els informes d'avaluació s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat, i s'elaboraran mitjançant la plataforma ITACA docent.
7. Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere.

### Instruments d'avaluació Primer Cicle

Les documentacions pedagògiques per a l'avaluació de l'alumnat s'obtenen a través de les següents eines: Observació directa de l'alumnat, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, treball diari, participació / intervencions a classe, esforç i interès en el procés d'aprenentatge, autoavaluació de l'alumnat.

Proves individuals: en 1r de Primària es faran proves individuals com un element més de treball, sense previ avís i sense treure llibres de text per estudiar.

En 2<sup>n</sup> de Primària es seguirà el mateix sistema que en 1r llevat dels últims mesos, durant els quals, per tal de fer una transició a 3r, se'ls avisarà del dia de la prova per tal que puguin preparar-la amb els llibres de text i la llibreta.



### Instruments d'avaluació Segon Cicle

Escales de valoracions dels reptes proposats, autoavaluació del treball individual, autoavaluació del treball en equip, avaluació de l'activitat per part de l'alumnat, valoració de les llibretes, activitats interactives realitzades, tant a classe com a casa (editorial i plataformes educatives), realització de proves escrites en finalitzar la unitat, registre d'activitats de classe., registre d'organització dels materials, registre de les tasques diàries, registre de la participació de l'alumnat, registre de l'actitud durant les classes.

### Instruments d'avaluació Tercer Cicle

Observació diària, proves objectives, quadern, registre de lliurament de tasques dins de termini, registre de participació i d'actitud en classe.

### Críteris de qualificació de Primer Cicle

L'avaluació serà continua i es tindrà en compte:

- Nivell d'adquisició de les competències específiques de cada àrea.
- Actitud envers l'aprenentatge (interès, participació, esforç, treball diari...).
- Comportament.

### Críteris de qualificació de Segon Cicle

- Valoració dels continguts i competències adquirides o desenvolupades en la unitat (5 punts).
- Realització adequada del treball a classe (2 punts).
- Organització i presentació adequada del treball a classe (1 punt).
- Treball realitzat a casa per reforçar els continguts (1 punt).
- Actitud a l'aula: escolta, participació, esforç, col·laboració ... (1 punt).

### Críteris de qualificació de Tercer Cicle

- Valoració de les competències adquirides.
- Realització adequada del treball.
- Organització dels materials.
- Presentació del quadern.
- Realització de tasques i treballs específics.
- Valoració d'actituds a l'aula: escolta, participació, esforç, col·laboració.

### Qualificació dels aprenentatges a final de curs

1. A més de l'avaluació trimestral de l'informe d'avaluació, una vegada finalitzat el curs escolar, l'equip docent coordinat pel tutor o tutora, ha de valorar, de forma col·legiada, el progrés de l'alumne o alumna en una sessió d'avaluació.
2. En aquesta avaluació, s'ha d'incloure l'avaluació per àrea expressada per mitjà dels termes següents: **insuficient (IN), suficient (SU), bé (BÉ), notable (NT) o excel·lent (EX)**, amb el format d'ITACA docent.

### Sessions d'avaluació

1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o la tutora, per a compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
2. Participaran el professorat i **educadors/res d'educació especial i d'educació infantil** que intervinguen en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
3. En les sessions d'avaluació de tercer cicle d'Educació Primària, **s'haurà d'escoltar l'alumnat mitjançant un representat de l'alumnat per cada grup (comissió de delegats/des)**, que prèviament haurà reflexionat sobre els seus processos i resultats d'aprenentatge en les diferents àrees o àmbits en el temps dedicat a la tutoria.
4. En el context d'un model educatiu competencial, i perquè l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, **cal realitzar cada trimestre**, com a mínim, **una sessió d'avaluació** que donarà informació per a omplir l'informe d'avaluació. En la sessió d'avaluació del tercer trimestre a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs.
5. El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.

### Article 33 Dret de l'alumnat a una avaluació objectiva

1. Es garanteix el dret de l'alumnat al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat, motiu pel qual s'han d'establir els procediments, que, en tot cas, han d'atendre les característiques de l'avaluació disposades en la legislació vigent en l'àmbit estatal i autonòmic i, en particular, el caràcter global, continu i formatiu de l'avaluació en aquesta etapa.
2. La direcció del centre ha de garantir a l'inici de cada curs escolar la publicitat dels criteris d'avaluació i promoció establits en la concreció curricular fixada pel centre, sense perjudici de la responsabilitat que té

cada mestre o mestra d'informar l'alumnat i les famílies o representats legals sobre el contingut de la programació d'aula, els plans de reforç i els criteris de qualificació.

#### Atenció a les diferències individuals en l'avaluació

S'establiran mesures adequades perquè l'avaluació s'adapte a les circumstàncies de l'alumnat NESE. Mai es tindran en compte per a minorar la nota. S'empraran instruments d'avaluació variats, diversos i adaptats a les diferents situacions d'aprenentatge. Mesures de flexibilització i alternatives metodològiques en l'ensenyament i avaluació de la llengua estrangera per a l'alumnat NESE, en especial per a aquell que presenta dificultats en la comprensió i expressió.

#### Article 34 Flexibilització de l'escolarització alumnat altes capacitats

Es podrà flexibilitzar, amb caràcter excepcional, la durada de l'etapa per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, d'acord amb el que preveu la normativa.

### CAPÍTOL IV ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

La participació dels pares i mares d'alumnes, alumnat, professorat i Ajuntament en la gestió dels centre es farà, de conformitat amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la Llei Orgànica de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents, per mitjà del consell escolar del centre.

Els òrgans de govern vetlaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats dels centres es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.

Així mateix, els òrgans de govern vetlaran per la protecció dels drets i deures de l'alumnat i pel compliment dels seus deures.

Els òrgans unipersonals són director/a, cap/direcció d'estudis i secretari/a.

Les hores de dedicació al càrrec queden establertes de la següent manera:

DIRECTORA	12 hores
CAP D'ESTUDIS	9 hores
SECRETÀRIA	9 hores

### **Article 35 Competències del director/a**

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.

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

#### **Funcions de la direcció dels centres.**

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

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

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

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

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu

tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

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

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i 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 dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

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

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

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

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

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat

Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

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

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

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

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

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

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine

l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

#### Suplència dels membres de l'equip directiu.

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la 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.

2. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o director la professora o professor que designe la persona titular de la direcció del centre.

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

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

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

### Selecció de la direcció dels centres

1. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.
2. La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.
3. Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria.
4. En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció pel període que calga, fins a la propera convocatòria del procediment de selecció de directora o director en el centre.
5. La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia, o a proposta motivada del consell escolar, per un incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, i després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb la prèvia audiència a la persona interessada i amb el previ informe del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

### **Article 36** Competències del director/a d'estudis

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.



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

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### **Article 37 Competències del secretari/a**

#### Funcions del secretari/a

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.

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.

## **CAPÍTOL V | ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar del centre i el Claustre.

### Article 38 El Consell Escolar

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.
3. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

#### Composició del Consell Escolar

1. El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per:
  - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
  - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
  - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
  - d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
  - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
  - f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
  - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
4. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
5. A les escoles infantils de primer cicle, la composició del consell escolar serà la que s'establisca en la norma que regule aquests centres.

6. Els centres d'educació especial i els centres que dispose d'unitats específiques d'educació especial, ha d'incorporar al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.

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

### Competències del Consell Escolar.

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

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

- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

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

### Règim de funcionament del Consell Escolar.

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

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

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

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

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereisca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la



primera reunió que es realitzi al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

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

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

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

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

16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta.

No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

### Estat jurídic dels membres del Consell Escolar

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

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

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

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats.

A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

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

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

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

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

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

### Comissions del Consell Escolar

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

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

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

4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona

representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

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

### **Article 39 El Claustre**

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

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

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

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

### **Competències del claustre**

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

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

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

### Règim de funcionament del claustre

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de

l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

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

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

## **CAPÍTOL VI | ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

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

2. Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

d) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

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



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

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

#### **Article 40 Comissió de Coordinació Pedagògica**

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

2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

5. En el cas de centres amb menys de 9 unitats, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides pel claustre.

6. A les escoles infantils de primer cicle, les funcions de la comissió de coordinació pedagògica seran assumides per l'equip educatiu.

7. Als CRA de més de 9 unitats, les persones que coordinen els diferents aularis substituiran els coordinadors i les coordinadores dels equips docents i de cicle com a persones integrants d'aquesta comissió.

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

9. 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 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.

#### **Article 41 Equips docents i cicles**

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

Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle. Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

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

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

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

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

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

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.

b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.

c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.

d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.

f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

#### **Article 42 Comissions de treball**

Cada curs es constituïran comissions de treball segons necessitats.

Unes d'elles són fixes com:

1. Comissió Biblioteca
2. Comissió TIC
3. Comissió Festes
4. Comissió Actuacions d'Èxit
5. Comissió de Delegats

Per una altra banda es constituïran les comissions de Consell Escolar:

Econòmica

Xarxa-llibres

Convivència

Menjador i Activitats Extraescolars

Altres es constituïran d'acord amb les necessitats del centre derivades de la metodologia, dels projectes d'innovació, d'elaboració de materials, transformació i manteniment de patis etc...

Totes les comissions tindran un coordinador/a. Redactaran uns objectius i alçaran acta de cada reunió. Els membres de cada comissió seran encarregats d'informar de les activitats que programe. Al final de curs elaboraran la memòria i les propostes de millora del proper curs.

Cada mestr@ formarà part d'almenys una comissió. El/la coordinadora de cicle anotarà a quina comissió s'adscriu cada membre del seu cicle.

### **Article 43 Tutories**

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 imparteixi diverses àrees del currículum en el mateix grup.

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

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup.
5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

### **43.1 Criteris d'adscripció de tutories aprovats pel claustre**

#### **GENERALS**

1. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre

decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

2. En primer d'Educació Primària i en 3 anys, 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.

3. L'adscripció definitiva es farà a principi de juliol, seguint la normativa vigent i atenent als criteris de les NOFC, havent donat l'equip directiu el temps i la informació suficient per a que cada mestre/a puga optar al lloc que desitge, sempre que l'equip directiu, amb raons justificades, no li demane una adscripció forçosa.

4. L'adscripció a les tutories es farà atenent a l'antiguitat del mestre/a al centre. Els mestres podran escollir el curs i el grup.

5. Els mestres que han començat cicle, tenen prioritat per acabar-lo, independentment de l'antiguitat en el centre.

### EDUCACIÓ INFANTIL

6. Els tutors/es no podran tindre els mateixos alumnes durant 4 anys.

7. No es podrà canviar de cicle amb el mateix alumnat, independentment del nombre d'anys cursats amb el grup.

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

8. Els tutors/es no podran canviar de cicle amb el mateix alumnat.

9. Quan un grup es quede sense tutor/a qualsevol mestre/a podrà optar a la tutoria vacant atenent a l'antiguitat.

### ESPECIALITATS

L'adscripció es farà calculant les hores dels especialistes. Aquestes hores es dividiran pel nombre d'especialistes. Començant per sisè es faran tants grups com especialistes té l'àrea. El professorat escollirà el grup atenent a l'antiguitat.

La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es completarà en el primer claustre d'inici de curs per a les places pendents d'assignar.

**Article 44 Coordinadors/es**

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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

Els equips de cicle són els òrgans bàsics encarregats de organitzar i dur a terme, sota la supervisió del cap o la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle.

Agruparan tot el professorat que imparteix docència en el cicle. Donat que hi ha professorat especialista o membre de l'equip directiu que no té tutoria i que imparteix docència en més d'un cicle, la seua adscripció al cicle vindrà determinada per la distribució equitativa per a equilibrar els components dels cicles.

**Article 45 Altres figures de coordinació**

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

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.



- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
  - d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
  - e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.
2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.
4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 d'aquest decret.
5. L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que puga establir l'Administració educativa.

### **COORDINADORA O COORDINADOR DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ.** Article 43 ROF.

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
  - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
  - c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
  - d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
  - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

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

### **COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ.** Article 44 ROF.

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.** Article 45 ROF.

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

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

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

### **COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.** Article 46 ROF.

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

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

- a) 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.

<b>CAPÍTOL VII</b>	<b>HORARI CENTRE</b>
--------------------	----------------------

En l'horari escolar, no pot eixir cap alumne/a del centre si no venen a per ell/a la seu família o persona autoritzada.

S'informarà en secretaria o al tutor/a de les ordres d'allunyament, sentències o qualsevol altra circumstància que es considere important i que afecte a algun alumne/a del centre a l'hora de recollir-lo.

S'assegurarà l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones que hi deleguen. Les famílies poden emplenar i signar el full de les diferents persones autoritzades a arreplegar-lo i si pel contrari desitgen que el seu fill/a se'n vaja sol/a a casa, han d'autoritzar-lo/a. Aquesta possibilitat sols es contempla amb l'alumnat de tercer, quart, cinquè i sisè. Tota la documentació es pot sol·licitar en secretaria.

S'elabora un llistat de l'alumnat que pot eixir sols i les persones autoritzades per arreplegar a cada alumne/a i s'ubica en consergeria, al costat del telèfon. Aquest llistat és un instrument de consulta per al professorat i monitores que estan obrint portes i entregant l'alumnat.

### **Article 46 Horari d'Ed. Infantil**

#### **Horari lectiu en setembre i juny**

Ed. Infantil 2 anys	Entrada a les 10:15 i eixida a les 12:15. (Durant el període d'adaptació) Resta de setembre, entrada a les 8:50 i eixida a les 12:50.
Ed. Infantil 3 anys	Entrada a les 10:30 i eixida a les 13:00.

	(Durant el període d'adaptació) Resta de setembre, entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Infantil 4 anys	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Infantil 5 anys	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.

**Horari lectiu d'octubre a maig**

Ed. Infantil 2 anys	Entrada a les 8:50 i eixida a les 12:50
Ed. Infantil 3 anys	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Infantil 4 anys	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Infantil 5 anys	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.

**Article 47 Horari d'Ed. Primària****Horari lectiu en setembre i juny**

Aula UECO	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00
Ed. Primària primer cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Primària segon cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.
Ed. Primària tercer cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 13:00.

**Horari lectiu d'octubre a maig**

Aula UECO	Entrada a les 9:00 i eixida a les 14:00
Ed. Primària primer cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 14:00.
Ed. Primària segon cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 14:00.
Ed. Primària tercer cicle	Entrada a les 9:00 i eixida a les 14:00.

**Horari no lectiu:** en **setembre i juny** no hi ha activitats de la vesprada. L'hora d'eixida de l'alumnat serà a les 15:00h.

En l'horari d'**octubre a maig**, per la vesprada entrada a les 15:30 i eixida a les 17:00.

**Article 48 Horari menjador**

L'horari del servei de menjador serà de les 13:00h a les 15:00 hores durant setembre i juny, i de 14:00 a 15:30 h d'octubre a maig.

**Article 49 Horari activitats vesprades**

Les activitats de les vesprades són voluntàries i gratuïtes. L'horari serà de 15:30 a 17:00.

Les especificacions de les diferents activitats programades estaran reflectides en el Pla de Menjador Escolar i seran aprovades pel Consell Escolar cada curs.

Després de les 17:00 l'AFA podrà organitzar diferents activitats extraescolars i les oferirà a tot l'alumnat.

### **Article 50 Horari d'atenció famílies**

Horari d'atenció encarregat/ada de menjador: dilluns i dijous de 13:00 a 13:30 setembre i juny.

dilluns i dijous de 14:00 a 14:30 octubre a maig.

Horari d'atenció professorat: dijous de 13:00 a 14:00, amb cita prèvia, setembre i juny.

dijous de 14:00 a 15:00, amb cita prèvia, octubre a maig.

Horari d'atenció de l'orientadora amb cita prèvia, la cita es sol·licitarà mitjançant el tutor o tutora.

Horari d'atenció equip directiu: cita prèvia, es sol·licitarà per telèfon o pel correu electrònic del centre.

## **CAPÍTOL VIII ENTRADES I EIXIDES**

**Article 51 Ed. Infantil:** tindrà una única porta d'accés des del carrer. Les famílies accediran amb els seus fills/es i els acompanyaran pel pati a la seua classe on els rebrà el seu tutor/a, en el pati de l'aula.

**Els dies de pluja,** les famílies de l'alumnat de 2 anys entraran per dins del passadís fins a la porta de l'aula.

Les famílies de 3 anys esperaran als seus fills/es en la porta principal d'accés a l'edifici d'infantil i les mestres trauran a l'alumnat a la mateixa porta.

Les famílies de 4 i 5 anys esperaran als seus fills/es en la porta menuda de vidre, de l'esquerra i que és el pati de l'aula de l'esquerra a l'entrada de l'edifici d'Ed. Infantil. Els tutors/es trauran a l'alumnat.

**Article 52 Ed. Primària:** l'alumnat de primer, segon i tercer, entraran per la porta principal d'accés al pati on està l'escultura. Les famílies no accediran al centre llevat de l'alumnat que pel seu grau de dependència necessiten un acompanyament de la família fins a la cua o fins a la classe. Quan l'alumnat entre al centre, es col·locarà a la seua cua. A l'hora d'eixida, el professorat es acompanyarà fins a la mateixa porta per la que han entrat.

L'alumnat de quart, cinquè i sisè entraran per la porta gran d'accés al pati de Primària. L'alumnat ha d'estar puntual a les 9 perquè la porta s'obrirà per a que entren i es tancarà. Tot l'alumnat que arribe tard, entrarà per la porta principal de l'escultura.

A l'hora d'eixida, el professorat es acompanyarà fins a la mateixa porta per la que han entrat.

El professorat i el conserge seran els encarregats d'obrir i tancar les 3 portes d'accés a l'escola.

**En cas de pluja**, el mestre o mestra prèviament obrirà les portes de l'aula i l'alumnat entrarà directament. A l'hora d'eixir, les famílies entraran dins del pati i l'alumnat de primer cycle eixirà per la seua rampa, el de segon cycle per l'escala i el de tercer cycle per la seua rampa. L'alumnat que té autorització per eixir sol eixirà per l'eixida del pàrquing que correspon a l'entrada oficines.

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.

A l'entrada de l'escola, després de que les portes ja estan tancades, **les famílies signaran els retards que no estiguen justificats per registrar-los.**

Les faltes d'assistència s'han de justificar sempre a través de l'aplicació Web família, o amb un escrit en l'agenda de l'alumnat. **L'alumnat absentista haurà de justificar les faltes documentalment.**

Si hi ha alumnat que es queda al col·legi a partir de les 17:00h perquè cap persona ha vingut a recollir-lo **es cridarà per telèfon la família.** Si passats 30' no s'ha contactat amb la família, es posarem en contacte amb la policia local per col·laborar en la localització de la família.

## CAPÍTOL IX | INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

### Article 53 Aula d'Informàtica

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes d'informàtica.
2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador/a TIC.
3. En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.
4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.
5. S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups (graella mensual a l'exterior de l'aula).
6. El professorat vetllarà per que l'aula es quede ordenada.

### Article 54 Patis

La vigilància de pati la realitzaran el professorat assignat per la direcció d'estudis (segons torn de patis).

El professorat que finalitze classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà en ell fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga pati.

El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.

Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.

En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.

Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati. Mantindre nets els patis tirant papers i rested'entrepanys a la paperera.

S'organitzaran diferents jocs i zones a cada nivell.

En el pati de Primària els jocs amb balons sols estaran permesos dimarts i dijous.

Els dies de pluja el professorat exercirà la vigilància en els corredors segons el torn rotatiu assignat.

El nombre de professorat de vigilància serà igual al nombre d'unitats del centre.

### **Article 55 Ús social dels centres educatius**

1. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

2. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

4. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

5. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

6. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.



**Article 56 Entrada d'animals de companyia al centre educatiu**

En el cas dels centres educatius es considera que l'accés d'animals de companyia podria comportar riscos tant higienicosanitaris com de seguretat per a la integritat de l'alumnat, majoritàriament menor d'edat. Aquesta circumstància unida a la necessitat de garantir una prestació adequada i de qualitat del servei públic de l'educació i els drets de tot el personal que presta els seus serveis en el centre educatiu, aconsellen limitar la presència d'aquests animals de companyia a aquells casos en què estiga contemplada en la programació general anual.

**Amb caràcter general, l'accés de les persones amb animals de companyia als centres educatius de titularitat de la Generalitat estarà prohibit**, limitant-se la seua presència exclusivament a aquells casos en què estiga contemplada en la programació general anual, sense perjudici del que disposa en l'article 2.1.g de la Llei 12/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, respecte a l'accés a l'entorn de les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitats, on es reconeix a les esmentades persones el dret d'accés als centres d'ensenyament de tots els nivells, graus, modalitats i especialitats.

**CAPÍTOL X    FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA****Article 57 Control sentències judicials.**

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.
2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.
3. Els/les tutors/es estaran informats/des de la sentència i de a qui han d'entregar al seu alumnat segons la sentència o conveni regulador.
4. En el nostre centre els/les tutors/es informaran a la resta de professorat i a les monitores de la informació a tenir en compte en l'entrega de l'alumnat.

**Article 58 Dret d'informació**

1. Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen

en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació del procés educatiu dels seus fills, com ara:

- Les qualificacions escolars es publicaran a Web Família. La resta d'informació, o reunions s'entregarà per duplicat o segons estiga estipulada pel centre per fer-li-la arribar a les famílies.

Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.

L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.

L'adopció de mesures d'abordatge educatiu i inici d'expedients disciplinaris.

Les notes informatives de qualsevol tipus.

Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.

El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.

La sol·licitud de beques.

L'assistència al menjador escolar i la informació derivada del seu ús.

Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.

El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.

El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

3. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

### **Article 59 Admissió i matriculació alumnat.**

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

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

3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
5. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

#### **Article 60 Baixa i canvi de centre.**

1. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
2. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
3. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies següents: l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial o que hagen finalitzat la seua convivència respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat i davant de situacions de discrepància o conflicte que incidisquen en l'àmbit escolar, **requerirà la signatura d'ambdós progenitors** o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
4. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

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

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

2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugui manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oportunitat expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

6. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.

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

8. En cas de separació dels pares, i sempre i quan la sentència judicial no esmente el contrari (dependrà de cada cas), les eixides, activitats extraescolars, o l'administració de vacunes requeriran la signatura dels dos pares

### **Article 61 Situacions violència gènere**

1. Caldrà seguir l'article setè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es veguen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat

assegurará l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es vegem afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitarà una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

5. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguen provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es vegem afectats per aquestes situacions.

**CAPÍTOL XI ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA****Article 62 Delegats i delegades de l'alumnat**

Al CEIP Roís de Corella l'alumnat participa a través dels delegats/des de l'aula des de 3<sup>r</sup> a 6<sup>e</sup> de Primària, del consell escolar i del consell de la infància.

Els delegats i delegades d'alumnat seran triats per l'alumnat a principi de curs.

L'alumnat presenta la seua candidatura a representants del consell escolar i posteriorment es celebren les eleccions.

El centre realitzarà una reunió mensual amb els delegats i delegades de l'alumnat de cada una de les aules de l'escola.

**Article 63 Delegats i delegades familiars**

Els delegats i delegades familiars seran triats pels pares i mares a la primera reunió de curs organitzada pels tutors i tutores.

Els delegats/des de cada classe gestionaran, a nivell general, els diners dels materials extraordinaris de la classe, guardaran les factures i difondran les informacions més importants a la resta de familiars.

Es convocaran per la direcció del centres reunions periòdiques amb l'AFA on es dialogarà al voltant de l'organització del centre, però mai tindrà un caràcter decisor, sinó de proposta al consell escolar. Els delegats i delegades difondran informacions importants del centre a la resta de famílies de la classe.

**Article 64 Participació de l'Agent Extern en el centre**

Té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

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

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

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

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

## CAPÍTOL XII ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

El full de l'alumnat i professorat que participa en les activitats complementàries i extraescolars s'entregarà al cap d'estudis amb una **antelació de quatre dies** a no ser que es tracte d'una activitat proposada per agents externs. Si no s'entrega amb antelació en el termini indicat, pot ser causa d'anul·lació de l'activitat. En el mateix full s'especificarà el nombre d'alumnat que es queda al centre.

### Article 65 **Activitats extraescolars**

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que **establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.**

Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

### Article 66 **Activitats complementàries**

Són activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, **i es garantirà**

**que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.**

Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual. Sempre es contractaran amb totes les **mesures de seguretat**, figura del socorrista en la piscina, contractació de mitjans de transport públics i/o privats amb les cobertures que marca la normativa etc..

Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, **és una funció del professorat: la promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.**

### **Article 67 Criteris eixides complementàries**

Totes les activitats que, organitzades per l'escola, es porten a terme fora del recinte escolar s'han d'autoritzar pels pares, signant i tornant a l'escola el model oficial del nostre centre.

No podrà participar en una activitat extraescolar cap alumne sense autorització o si es entregada fora de termini.

### **QUAN ES FARÀ UNA EIXIDA EXTRAESCOLAR**

1. Sempre que siga necessària i enriquidora per assolir els objectius programats.
2. Quan tinga un motiu cultural, didàctic, lúdic o convivencial.
3. Si va al menys 1/3 del total d'alumnat.
4. Si està aprovada en la P.G.A.
5. Encara que no haja estat presentada en la P.G.A., si el tutor/a o l'equip docent considera convenient realitzar-la, es seguirà el procediment per aprovar-la en el Consell Escolar.
6. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs.

### **PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT EN LES EIXIDES EXTRAESCOLARS**

#### **EDUCACIÓ INFANTIL**

- 1 Si va una classe anirà el/la tutor/a i el/la mestre/a de reforç.
2. Si va un nivell anirà el professorat tutor i dos mestres.
3. Si va tot el cicle anirà el professorat tutor i tres mestres.



4. Si assisteix la meitat + 1 del total de la classe, anirà el tutor/a i el/la mestre/a de reforç. En cas contrari, serà el/la mestre/a de reforç la que es quede al centre amb el grup de xiquets que no participen en l'eixida.
5. Podran participar pares/mares i els alumnes de pràctiques que puguin estar en les diferents tutories.
6. Quan participe alumnat amb nee es valorarà afegir a l'eixida més personal per donar resposta a les seues necessitats.

## **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

1. Si va una classe anirà el/la tutor/a i un altre mestre/a.
2. Un mestre/a cada 20 alumnes quan va més d'una tutoria.
3. Serà el/la tutor/a més aquell mestre especialista que altere el menys possible el funcionament normal de l'escola.
4. Alumnes amb n.e.e: es valorarà en cada cas qui anirà: mestra PT, educador/a, mare/pare, etc.
5. L'alumnat de pràctiques que puguin estar en les diferents tutories, o altres persones, quan el tutor/a o l'equip docent així ho considere.
6. Si el tutor o la tutora considera que un alumne o una alumna no deu participar d'una eixida per problemes de disciplina ho comunicarà a la direcció del centre per iniciar el procediment que marca la normativa.
7. Quan un mestre/a que té previst fer una eixida no acudeix al centre eixe mateix dia per diferents motius es decidirà en eixe moment quina persona o persones aniran segons la possibilitat i disponibilitat horària.
8. Quan el o els tutors/es no vagin a l'activitat extraescolar s'ocuparan en primer lloc dels alumnes que no han fet l'eixida, i les hores restants (les que li restaven lectives), les dedicaran a substituir als mestres especialistes que han anat a l'activitat.
9. Si un/a tutor/a té previst no anar a una activitat extraescolar, delegarà en un altre mestre/a, preferiblement del mateix cicle. En cas de que no hi haguera disponibilitat per part de cap mestre, els alumnes d'eixa classe no podrien participar en l'eixida extraescolar.

Entre les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència està la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals, es a dir, serà durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

Si es tracta de conductes greus, la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries, serà durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

A efectes administratius les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, **prescriuen** en el transcurs del termini de **dos mesos** comptats a partir de la comissió dels fets.

## CAPÍTOL XIII INCORPORACIÓ AL CENTRE

### **Article 68 Incorporació al centre d'alumnat nouvingut**

Als grups de 2 anys que s'incorporen per primera vegada al centre i als de tres anys, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al tutor/a assignat al grup i coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil, i els especialistes, amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació.

L'orientador/a i/o l'equip d'infantil del centre facilitarà pautes a les famílies de 3 anys per iniciar el control d'esfínters. Serà recomanable que les famílies ho treballen abans de la incorporació al centre educatiu. En quan comence el curs, es cridarà a la família en el cas d'incidències en el control d'esfínters i també quan l'alumnat vinga al centre amb falta d'higiene i amb roba bruta.

L'alumnat que té assignat el servei d'educador/a en l'informe psicosociopedagògic serà atès per personal especialitzat.

Al mes de setembre, durant el període d'adaptació, s'establirà una entrada progressiva i escalonada acompanyada de les famílies, tal com està descrit en l'article 42 d'aquest document.

L'alumnat nouvingut al cicle d'Ed. Infantil, de qualsevol nivell, tindrà un període d'incorporació adaptat a les seues necessitats.

### **Article 69 Incorporació al centre famílies nouvingudes**

Com a norma general, les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en una reunió conjunta i una altra individual.

En cas d'alumnat que s'incorpora al llarg del curs, les famílies seran ateses amb una entrevista individual, abans de que s'incorpore el seu fill/filla al col·legi.

### **Article 70 Incorporació al centre professorat nouvingut**

Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre i/o al primer claustre escolar del nou curs acadèmic, dirigida a tot el professorat, per explicar les normes d'organització i funcionament del centre.

El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència, la persona paral·lela o el/la coordinador/a del cicle al que pertany,

per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i/o coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.

El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència, la persona paral·lela o el/la coordinador/a del cicle al que pertany, per a adaptar-se al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i/o coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.

Com som Centre Digital Col·laboratiu estarà automàticament introduït/ida en l'equip del Claustre i tindrà accés a la documentació del centre.

## CAPÍTOL XIV MATERIAL I EQUIPAMENT

### **Article 71 Alumnat d' Ed. Infantil**

L'ús del davantal serà voluntari, en 2 i 3 anys anirà i tornarà a casa cada dia.

En 4 i 5 anys romandrà tota la setmana a l'escola i el divendres se l'emportaran a casa.

La roba que porten ha de ser roba còmoda, sense tirants i sense corretja. Les sabates seran de velcro.

L'alumnat de dos i tres anys tindran una muda de roba a l'aula, calcetins i sabates incloses, per si cal canviar-los. Portaran un saquet amb l'esmorzar i no portaran motxilla.

En principi, les famílies, no compraran llibres. Compraran el material escolar que es concretarà en una llista, prèviament entregada a les famílies.

### **Article 72 Material en tots els nivells**

L'alumnat portarà la seua botella d'aigua i mocadors de paper.

Compraran el material escolar que es concretarà en una llista, prèviament entregada a les famílies.

### **Article 73 Material Ed. Física**

Els dies d'Educació Física, vindran amb xandall o roba esportiva.

L'alumnat de primer cicle amb esportives de velcro. La resta d'alumnat sense velcro.

Portaran una bosseta d'endrec personal amb una tovallola i sabó. No portar colònia.

Es recomana que l'alumnat de 3<sup>r</sup> cicle porte una samarreta per canviar-la després de l'activitat física.

**CAPÍTOL XV ÚS DE LES TECNOLOGIES****Article 74 Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat**

Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic.

**Article 75 Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies**

Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació. En el CEIP Roís de Corella es du a terme mitjançant Web Família.

**Article 76 Ús de telèfons mòbils en els centres educatius**

**L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils**, així com altres tipus de dispositius electrònics (apple watch, smartwatch etc...). Davant de la presència de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars) es procedirà a la seua retirada per part del professorat.

El procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius serà el següent:

Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius aquestos dispositius s'entendrà com a ús. Després de la retirada s'omplirà un full d'incidències i no es tornarà a l'alumne, haurà de vindre a recollir-lo uns dels seus progenitors que signarà el full d'incidències i es registrarà.

L'ús de dispositius mòbils només estarà permès en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats següents:

**1. En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils**, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

**2. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil** per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

### **Article 77 Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars**

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: **No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent.** No obstant això, en aquells casos en què l'interès superior del menor pugui estar compromès, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.

### **Article 78 Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades**

La LOMLOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu gva. El centre utilitzarà el document model per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge expressa dels seus fills i filles.

### **Article 79 Imatges en celebracions del centre per part dels familiars**

Els familiars de l'alumnat que participe en un esdeveniment obert a les famílies poden gravar imatges de l'esdeveniment sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic, perquè en aquest cas l'activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Si les imatges captades pels familiars es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat que hagueren

obtingut el consentiment previ dels interessats.

Seria convenient que el centre informara els familiars de la seua responsabilitat en cas que les imatges foren divulgades en els entorns oberts que s'acaben d'indicar.

Encara que uns familiars es neguen al fet que es prenguen imatges del seu fill o filla en un esdeveniment en el centre educatiu, no s'ha de cancel·lar l'esdeveniment ni prohibir-lo. S'ha d'informar els pares, mares o tutors que la presa de fotografies i vídeos és possible com a activitat familiar, exclusivament per a ús personal i domèstic, i que està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

## CAPÍTOL XVI REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS

### **Article 80 Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies**

Al CEIP Roís de Corella comptem amb pàgina web allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i dos taulers d'anuncis situats a l'exterior.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

### **Article 81 Regulació tauló d'anuncis del centre pel professorat**

A la sala de professorat s'ha habilitat un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat. També comptem amb un espai en la sala de mestres on s'exposen guies REICO per a consulta i ús del professorat. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

### **Article 82 Tauló d'anuncis de l'AFA per a les famílies**

Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

## CAPÍTOL XVII | LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

### Article 83 Criteris per a la selecció dels materials curriculars

Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre i la seua línia metodològica.

Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:

- S'han d'adaptar al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
- Revisar els continguts dels textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establerts en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
- Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
- Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.
- Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
- L'adaptació a la línia metodològica aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

### Article 84 Normes d'utilització i conservació dels llibres de text

És important transmetre en l'alumnat i resta de membres de la comunitat educativa, les normes que s'hauran de seguir per al manteniment dels llibres en condicions òptimes; i a més a més, intentar que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte:

- L'ús de material col·lectiu.
- La importància de la reutilització de béns de consum reciclables.
- L'impacte positiu sobre el medi ambient.
- L'estalvi econòmic per a les famílies.
- El foment de la solidaritat, la corresponsabilitat, etc.

Amb la intenció de conscienciar l'alumnat en el procés de conservació dels llibres de text es dedicarà un temps a l'aula per recordar les normes del banc de llibres del col·legi.

Els llibres que conformen el *banc de llibres* del CEIP Roís de Corella de Gandia, són propietat del centre.

Cal tenir-ne cura en tot moment. Conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant **no es podrà**:

- Escriure paraules o missatges en qualsevol format.

- Fer dibuixos o apegar adhesius.
- Doblegar els fulls per marcar temes.
- Embrutar les pàgines o la portada amb qualsevol producte.
- Marcar amb algun signe les respostes correctes.
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina o portada del llibre.

No podran formar part del Banc de llibres de l'escola els llibres o material curricular :

- Quan falten pàgines.
- Quan estiga desenquadrant, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
- Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

### **Article 85 Obligacions de l'alumnat participant**

A l'inici del curs escolar, cada mestre/a explicarà als alumnes els primers dies de classe i als pares en la primera reunió del curs, les normes de conservació exigibles als usuaris del banc de llibres de text. En el moment que una família decideix participar-hi al banc, s'entén que accepta les diferents normes de funcionament. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al centre, al finalitzar cada trimestre i el curs. El deteriorament dels llibres per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representats legals de l'alumnat, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Els llibres han d'estar obligatòriament folrats.

L'alumnat que cause baixa durant el curs o al finalitzar aquest, també haurà de tornar els llibres al col·legi.

### **Article 86 Procediment**

A l'inici de cada curs escolar, els alumnes que cursen 1r i 2n d'Educació Primària, rebran un Article 78 Altes i baixes de matrícules xec pel valor que anualment determine Conselleria. El xec llibre es generat pel programa informàtic ITACA, atenent a la matrícula de cada alumne. S'arreglarà en secretaria per part de les famílies.

Amb eixe xec-llibre seran les famílies les encarregades de comprar els llibres de text, en l'establiment que lliurement trien.

El col·legi repartirà a final de cada curs el llistat de llibres i material curricular que farà servir cada nivell el curs següent, amb al material s'indicarà el número de forros necessaris per posar-los nous en cada llibre a l'inici de cada curs escolar.



De 3r a 6é curs d'Educació Primària a l'inici de cada curs escolar els mestres tutors/es entregaran a cada alumne pertanyent a xarxa llibres, el lot de llibres del Banc de llibres, corresponent al seu nivell escolar. Caldrà protegir aquests llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores, folrant-los amb fundes de plàstic no adhesives.

Els llibres de text portaran una etiqueta identificativa del Banc de Llibres amb el segell del col·legi, en la portada del llibre damunt del folre.

En l'etiqueta esmentada l'alumn@ escriurà el seu nom, i serà el responsable del bon ús del llibre durant tot el curs. Només es pot escriure el nom a l'etiqueta identificativa.

En acabar cada trimestre del curs en el cas de llibres trimestrals o al final de curs en el cas de llibres anuals s'haurà de tornar al centre el **lot complet** del curs corresponent, en les condicions que es determinen en aquest reglament.

#### **Un llibre es considerarà que no està en condicions:**

- Si es fa malbé o es perd. En eixe cas la família l'haurà de reposar.
- Si per qualsevol circumstància de les anteriors, una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.
- L'alumnat que acabe sisè de primària també haurà de lliurar el lot complet al acabar el curs, per poder tindre accés al banc de llibres de 1er d'ESO.

Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més aviat possible, que ho comunicarà a la Comissió xarxa-llibres si és un problema greu.

**IMPORTANT:** Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al/la coordinador/a del *banc de llibres* per resoldre la incidència.

#### **PROCEDIMENT: A un nivell més concret, el col·legi actuarà de la següent manera.**

1. Cada trimestre o anualment, atenent al tipus de llibre, el tutor o especialista arreglarà els llibres de text ja utilitzats. Comprovarà l'estat i decidirà si pot pertànyer a Xarxa-Llibres el següent curs o no. Els especialistes faran arribar els llibres ja comprovats a la tutoria corresponent.
2. Els llibres comptabilitzats seran custodiats pel tutor/a i guardats sempre en un armari de l'aula tancat amb clau, fins l'inici de cada trimestre, moment en el que els repartirà a l'alumnat o fins l'intercanvi amb l'altra classe en el moment indicat a final de curs.
3. La Comissió marcarà un dia a final de curs per a l'intercanvi de llibres entre les classes consecutives del mateix cicle: Grup A amb grup A, grup B amb grup B i grup C amb grup C.

4. En el cas de que l'alumnat pertanyent al banc de llibres fóra inferior en el curs que rep els llibres, els llibres sobrants s'hauran d'entregar en el dia i hora que la Comissió especifique i en el lloc que s'assenyale.
5. En el cas contrari, si no es tenen prou llibres: En primer lloc el tutor/a comprovarà que no hi han sobrants en les altres aules paral·leles, en el cas que sí hi hagueren, podrà agafar-los per a la seua aula. En el cas de que no hi hagueren prou, el nivell omplirà el full corresponent, en el qual farà la demanda de llibres que falten a la Comissió Banc de llibres. (Annex VI- Banc)
6. Tots els nivells a partir de 3r curs, ompliran l'Annex VI- Banc) i l'entregaran a la Comissió en els dies assenyalats, especificant si tenen necessitats de manuals de reposició, o marcant un 0 en cas contrari.
7. S'especificarà també el nom i aula dels alumnes que pertanyents a Xarxa Llibres utilitzen materials específics.
8. Els tutors d'aquest alumnat de NEE, junt als mestres de Pedagogia terapèutica, faran arribar a la Comissió en els dies assenyalats, el llistat de manuals que caldrà per a aquests alumnes. Si els alumnes són de 1r o 2n curs, el llistat li se farà arribar a la família, que comprarà es manuals amb el xec-llibre.
9. La Comissió repartirà abans de final del mes de juny, tots els llibres sol·licitats en el document a l'efecte, dels que dispose el centre en eixe moment.
10. La resta de llibres es repartiran a l'inici de curs, en el moment en que siguen rebuts pel centre.
11. El tutor comprovarà que estiguen tots folrats, i els que no els folrarà amb els forros que li proporcionarà la comissió.
12. A cada llibre li s'ha de pegar un adhesiu identificatiu com que el llibre és propietat del centre. Serà en eixa etiqueta on s'escriurà el nom del xiquet o xiqueta al qual se li han cedit per a tot el curs.
13. El col·legi comptarà amb etiquetes amb el segell o logotip del Banc de llibres del nostre col·legi. Les etiquetes s'adheriran a la portada, i mai es repartiran per a ser pegades en les cases.
14. En el cas de qualsevol incidència (pèrdua, robatori, deteriorament, etc.) que es produïska durant el curs, serà comunicada per part del tutor/a i per escrit, al Coordinador/ a de la comissió del banc de llibres per tal de se li faça des del centre la comunicació corresponent a la família: Annex VII- Banc, per tal de que repose el material. Si la família no substituïra el material perdut, trencat, etc. el curs següent deixaria de formar part del banc de llibres.

#### **Article 87 Procediment quan l'alumnat canvie de col·legi.**

Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.

Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurarà els

llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres. No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.

El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text.

A nivell general, el col·legi haurà de:

-Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text per a reutilitzar-los, podent col·laborar en aquesta tasca tota la comunitat educativa (Claustre, AMPA, pares/ mares delegats/des, etc.)

-Marcar els llibres de text i els materials catalogats.

-Adquirir exemplars nous per a reposar els que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, així com el material necessari per al nou alumnat.

-Iniciar accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

-Potenciar per allargar la vida útil dels llibres si encara estan en bones condicions, amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública i atenent a criteris de sostenibilitat.

-L'Equip Directiu del col·legi, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduirà durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la Conselleria d'Educació.

-La comissió educativa del Consell Escolar coordinarà i gestionarà el banc de llibres i material curricular. Les seues funcions estan contemplades a l'article 12 de l'Ordre 26/2016.

-Els llibres de text romandran en el col·legi i seran custodiats per cada tutor o per la Comissió.

### **Article 88 Reposició i renovació**

La **reposició** de materials per part del centre es contempla en els casos següents:

Per insuficiència d'exemplars.

Per deteriorament.

En canvi, la **renovació** de llibres de text es contempla:

Quan es canvie d'editorial, o passat el temps establert en la normativa vigent.

Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres.

Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi de modalitat lingüística.

En el cas de materials curriculars de 1er i 2n de primària que no es puguen reutilitzar.

**Article 89 Altes i baixes de matrícules**

Quan un alumne pertanyent a Xarxa-Llibres deixa el centre amb el curs encetat, el tutor serà el responsable d'arreglar tots els llibres cedits. Eixos llibres seran entregats a la Comissió per a la seua custòdia.

Quan un alumne es matricula en el centre amb el curs encetat, el tutor serà el responsable de sol·licitar a la Comissió Xarxa-Llibres un lot de llibres per al nou alumne.

Eixos llibres seran entregats a l'alumne després d'informar a la família les obligacions a les que està sotmès al pertànyer al nostre Banc de Llibres.

**Article 90 Comissió xarxa-llibre i coordinador/a del programa**

Es formarà una comissió i junt al coordinador/a del programa supervisaran el seu desenvolupament i vetllaran pel bon funcionament del programa, facilitant la informació requerida a la Conselleria.

Les funcions del Coordinador/a són:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en la implantació, la planificació gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió educativa del Consell Escolar.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de llibres i materials curriculars, per què passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat educativa les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibre de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que puga determinar la Direcció del centre relacionades amb les seues funcions.

**CAPÍTOL XVIII PROGRAMACIONS D'AULA****Article 91 Confeció programacions d'aula**

Les **programacions d'aula**, fruit de la reflexió pedagògica, són un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants i s'elaboraran per a cada curs escolar, per part dels i de les mestres, sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

Els equips de cicle han d'elaborar la **proposta pedagògica de cicle**, i han de reflexionar de manera compartida sobre el sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que ofereixen als xiquets i xiquetes i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.

La proposta pedagògica per a cada cicle ha de concretar els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió. La proposta inclourà, al menys, els següents elements:

la concreció de les competències específiques en el cicle en qüestió, la selecció dels sabers bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques, i la concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques. Aquests acords han de formar part de la proposta pedagògica per a cada cicle, que s'ha de recollir en la concreció curricular del centre.

#### **Article 92 Criteris pedagògics per a la confecció programacions d'aula**

Les programacions d'aula seguiran la concreció curricular establerta al Projecte Educatiu de Centre.

La metodologia descrita al Projecte Educatiu de Centre estarà contextualitzada en la programació d'aula.

L'equip docent utilitzarà el model de programació d'aula aprovada al claustre i els punts definits en la normativa.

#### **Article 93 Revisió Programacions d'aula**

La direcció d'estudis del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions d'aula s'ajusta formalment al que estableix la normativa vigent. En cas contrari, la tornarà a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.

Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les dites programacions i el seu seguiment, i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a la direcció del centre d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

#### **Article 94 Publicació programacions d'aula**

Les programacions d'aula elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a aquests en qualsevol moment.

A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions d'aula, aquestes seran enviades en format digital i/o en paper a la direcció d'estudis.

**Article 95 Confecció Programació d'aula professors especialitzats en inclusió educativa**

1. El professorat especialitzat d'inclusió educativa (Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge) realitzarà la programació multinivell de forma coordinada amb la Programació d'aula del tutor/a on s'intervinga.

**CAPÍTOL XIX CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT****Article 96 Criteris d'agrupament de l'alumnat**

Segons la legislació vigent els centres educatius tenim nivells d'autonomia curricular i organitzativa. Dins de l'àmbit d'aquesta autonomia, està inclosa la distribució dels alumnes d'un curs en diferents grups.

Si al llarg del curs escolar, pot donar-se en algun grup-classe algun tipus de conflicte, entre alumnat que altere la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà decidir, previ informe de l'equip docent, un canvi d'agrupament de l'alumnat implicat.

**Article 97 Incorporació al centre**

Al nostre centre s'agruparà a l'alumnat, que per primera vegada hi accedeixen, seguint els següents criteris:

1. Que la seua primera opció de col·legi haja estat el nostre centre.
2. Distribució equitativa per sexe, data de naixement, alumnat amb n.e.e i alumnat de compensació educativa.
3. Germans en el centre.
4. Haver assistit o no a la guarderia. Si es pot, s'agruparan de dos en dos els de la mateixa escoleta.
5. La llengua de la família.
6. Separar els germans (sempre, si estan d'acord els pares).

Les llistes provisionals de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al nostre centre i les entrevistes amb les famílies es realitzaran al mes de juny.

Aquestes llistes estaran obertes a possibles canvis posteriors sempre que l'alumne no s'haja incorporat a l'aula. D'aquesta manera si hi ha baixes durant el mes de setembre les aules poden compensar-se.

La incorporació dels grups d'alumnes que per primera vegada accedeixen al centre (xiquets i xiquetes de 3 anys), es realitzarà en menuts grups, aproximadament de cinc en cinc, de forma escalonada en el temps, incorporant-se cada un dels grups en intervals d'un dia.

El grup inicial anirà incrementant-se amb la incorporació de la resta del grup fins que quede acabat el procés quan finalitze la primera setmana de l'inici del curs escolar.

La prioritat en l'entrada de l'alumnat en els primers dies de l'activitat escolar, es farà tenint en compte els criteris següents:

1. Existència de germans matriculats en el centre.
2. Necessitats familiars: horari de treball del pare i de la mare.
3. Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o de la xiqueta a l'escola.

## CAPÍTOL XX | ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA

### Article 98 Procediment d'admissió

La normativa de referència es publica cada any en el portal de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: <https://portal.edu.gva.es/telematricula/es/inicio/> o també [www.telematricula.es](http://www.telematricula.es).

1. La participació en el procés d'admissió es realitzarà, exclusivament, de manera telemàtica.
2. La persona interessada formularà una sol·licitud per a cada alumne o alumna i no es requerirà l'aportació de la documentació acreditativa. S'aportarà en el moment en què es formalitze la matrícula. Serà necessari obtindre la «clau d'admissió» i serà única per totes les sol·licituds. Després d'obtenir la clau d'admissió haurà d'emplenar un formulari. Es sol·licitaran fins 10 centres i es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada.
3. La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió.
4. L'encarregat/da de la pàgina web actualitzarà la informació a la pàgina web del centre i per altres vies de difusió.
5. El/la director/a participarà en les reunions de la comissió d'escolarització municipal i les convocades per la inspecció educativa.
6. Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses. També es facilitarà la data de la primera reunió en juliol. L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.
7. Al mes de juliol es realitzarà una reunió del tutor/, equip docent i la direcció amb les famílies incorporades al centre.

**Article 99 Documentació a aportar per la família**

1. Per a la formalització de la matrícula, a més de la documentació acreditativa de les circumstàncies al·legades, haurà d'aportar els següents documents:

- 4 Fotografies de carnet (només alumnat d'Infantil)
- Fotocòpia del Llibre de família
- Certificat de baixa del centre anterior ( si procedeix).
- Fotocòpia del DNI pare/mare/tutor/alumne (si el té), NIE o PASSAPORT
- Fotocòpia del SIP
- Certificat d'empadronament o rebut actualitzat de llum/ aigua amb les dades del domicili familiar.
- Imprès elecció Religió o Valors Socials
- Sol·licitud d'accés a "Web Família"
- Autorització d'eixides per Gandia
- Autorització per recollir alumnes

Els documents propis del centre es podran recollir en consergeria preparats dins d'un sobre.

**SI ES SOL·LICITA BECA MENJADOR, TRANSPORT I/O MATERIAL ESCOLAR**

- Imprès Sol·licitud Beca de Menjador
- Imprès Sol·licitud Beca de Transport
- Imprès Sol·licitud Material Escolar
- Certificat d'empadronament/distància/convivència (expedit per l'Ajuntament)

La falsedat en les dades aportades donarà lloc a l'anul·lació de la sol·licitud.

2. En el moment de formalització de la matrícula, en cas que s'haja marcat la casella d'existència de no convivència dels progenitors, sense que hi haja limitació de la pàtria potestat, s'haurà **d'aportar la signatura i consignar les dades** del pare, mare, tutor o tutora diferent de la persona que va formular la sol·licitud de plaça, en el cas que no les haguera fet constar prèviament en la sol·licitud.

3. **No s'ha d'aportar l'Informe de Salut Escolar** en cap moment, ni a l'inici ni en el canvi d'etapa.

Les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugui requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular.

En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

4. En cas que en el moment de la matrícula no es pugui aportar tota la documentació requerida,



l'alumnat que curse ensenyaments obligatoris podrà efectuar la matrícula i aportar-la posteriorment.

5. Les dades relatives a l'alumnat matriculat s'introduiran en el programa de gestió acadèmica i administrativa ITACA.

### **Article 100 Custòdia de la documentació.**

La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.

Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència i no de la resta de l'alumnat del centre.

Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes, per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades.

## **CAPÍTOL XXI PROFESSORAT**

### **Article 101 Funcions del professorat**

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

- k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

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

### **Article 102 Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria**

1. Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
2. Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora segons els criteris aprovats pel claustre.
3. Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

### **Article 103 Funcions del professorat tutor/a**

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:
  - a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
  - b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
  - c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
  - d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
  - e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
  - f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
  - g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
  - h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

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

2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

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

4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

**Cada aula disposarà d'una carpeta amb la documentació important. El professorat haurà d'ordenar-la i actualitzar-la a principi de curs.**

**Article 104 Substitucions del professorat****CRITERIS EDUCACIÓ INFANTIL**

1. Quan falte un mestre tutor d'educació infantil serà substituït pel mestre o la mestra de reforç que té assignada l'aula del mateix. El segon dia començarà una roda entre els o les altres mestres de suport, per tal de cobrir el reforç de la mateixa aula. A més entre els o les mestres de reforç restants, cobriran les inclusives que són prioritàries.
2. Si és el mestre o la mestra de reforç el que falta, s'activarà la mateixa roda a partir del segon dia, prioritzant les inclusives.
3. S'intentarà que les substitucions siguin equitatives entre els o les mestres de suport i que es respecte la informàtica i la psicomotricitat, sempre que siga possible.
4. Si falta el mestre o la mestra de religió o d'anglès o PELO, serà el mestre o la mestra que acompanya a l'especialista o la tutora la que es faça càrrec dels alumnes.

**CRITERIS EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

1. Quan falte un mestre d'educació primària serà substituït pel mestre que estiga a disposició del centre i que menys haja substituït.
2. Quan un mestre sàpiga que va a faltar deixarà la feina preparada per als seus alumnes.
3. Quan un mestre falte degut a les activitats complementàries, si es considera necessari, els seus alumnes que no en participen es repartiran en el cicle corresponent. Si les eixides són de tot el cicle els alumnes que es queden s'agruparan seguint l'horari d'una de les aules que en fa l'eixida. Si el nombre d'alumnes que es queda és molt reduït es repartiran al cicle superior o inferior segons les necessitats.
4. Si faltara el mestre o la mestra de religió els alumnes es quedarien amb el mestre o la mestra d'activitats d'estudi.
5. Quan falte algun mestre especialista el tutor o la tutora es quedarà amb els seus alumnes i aquestes hores comptaran com a substituïdes, sempre i quan el tutor o la tutora tinga dites hores a disposició del centre.
6. Els mestres que es queden al centre quan un grup d'alumnes se'n va d'excursió, estaran a disposició per substituir a la resta de mestres si faltara algú eixe dia, i no comptarà com una substitució.
7. Quan falte una educadora, es cobrirà pel personal del centre disponible els trasllats dels alumnes i les inclusives.

**CRITERIS UECO**

Els/les mestres d'aula UECO es substituiran com la resta del professorat, i les inclusives sempre que hi haja prou personal per a substituir.

**MESTRE/A I EDUCADOR/A AULA UECO**

Es substituiran com la resta de personal, i serà criteri dels professionals que queden a l'aula UECO si el mestre substituït es queda a l'aula, o va a fer una inclusiva.

**INCLUSIVES****SI HI HA PERSONAL**

Com la resta de professorat.

**SI NO HI HA PERSONAL**

1. Es tindrà en compte el grau d'autonomia i afectació del xiquet.
2. Si pot romandre a soles a l'aula ordinària es quedarà a ella sense mestre de reforç.
3. Si no pot romandre a soles a l'aula ordinària anirà a l'aula UECO, si hi ha personal en ella.
4. Si a l'aula UECO no hi ha cap mestre, romandrà a l'aula ordinària.

**Totes les absències i substitucions del professorat constaran de forma visible al tauler de la sala del professorat.**

**Article 105 Faltes del professorat**

Tot el personal ha de ser puntual al seu treball respectant els horaris d'entrada i d'eixida.

**El control d'assistència** correspon al cap o a la cap d'estudis, el docent haurà de formalitzar i lliurar-li els justificants corresponents. Quan un/a treballador/a ha de faltar i ho sap amb anterioritat al dia de la falta, ho comunicarà utilitzant el model que tenim, donant-lo personalment sempre a direcció o cap d'estudis i entregarà també el justificant corresponent. En aquest cas, es deixarà sempre el material preparat per a tot l'alumnat.

Equips de cicle//nivell, proposaran activitats a l'alumnat, si un mestr@ falta sense estar previst.

Quan no es justifique la falta, la directora del centre comunicarà a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini de deu dies a partir de la data de la falta. La comunicació es farà per escrit, seguint les instruccions de Conselleria.

Quan la falta es deguda a un retard o a qualsevol altre imprevist es telefonarà al mòbil de la directora, cap d'estudis o 962826685 al telèfon del centre amb el temps suficient per poder organitzar la substitució el més aviat possible. En cap cas, es comunicarà mitjançant WhatsApp.

Després de tres dies d'absència és obligatori presentar la baixa mèdica. S'ha de fer arribar el document i/o la comunicació, el més aviat possible, per tramitar-la ràpidament.

Hores computables: Quan un mestr@ tinga alguna activitat que ocupe hores fora del seu horari, les podrà computar en hores d'exclusiva, sempre que no hi haja programada cap reunió, entregant el model de sol·licitud personalment, al cap d'estudis. No es podrà computar la formació.

Les baixes i absències del professorat es regulen pel Decret 96/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a reducció de deduccions de retribucions.

Es podran tindre un màxim de **4 dies d'absències durant l'any natural** sempre que estiguen motivades per malaltia o accident que no donen lloc a una baixa. D'aquest màxim de 4 dies, **només 3 poden ser consecutius**. El còmput es farà des del dia 1 de gener fins al dia 31 de desembre de cada any natural.

Sempre serà necessària la justificació mèdica corresponent, en la qual ha de constar la data d'atenció mèdica, la malaltia, i la prescripció de repòs.

Si les absències no passen d'aquests 4 dies (3 dels quals han de ser consecutius), no hi haurà deducció retributiva.

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se preferentment fora de l'horari de treball; però si no és possible, s'hi pot anar en horari de treball pel temps indispensable per a anar-hi i tornar-ne, i s'ha d'acreditar amb justificant, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient, del metge o metgessa, i l'hora d'entrada i eixida de la consulta mèdica.

En el moment que es tinga **la baixa i/o alta mèdica**, se li ha de comunicar al cap d'estudis o a la direcció del centre.

Pel que fa a la relació de mestres o de personal laboral que exercisquen **el dret de vaga**, la direcció del centre haurà de trametre l'esmentada relació al director territorial corresponent en un termini màxim de deu dies.

Es trametrà una relació per cadascun dels dies en què s'exercezca el dret de vaga. Les relacions seran prèviament exposades als taulers disposats a aquest efecte per al coneixement del personal interessat i per a la possible correcció d'errades.

No obstant això, la direcció del centre s'atindrà en cada ocasió al que dispose l'administració educativa sobre terminis i forma de tramesa del comunicat de vaga.

## CAPÍTOL XXI PERSONAL NO DOCENT

Entenem com a treballador no docent tota persona que treballi al centre de manera continuada, sense que la seua dedicació siga específicament la docència, amb qualsevol tipus de contracte que tinga.

A més de tots els drets específics en el seu contracte laboral, tindrà també els següents:

1. Participar activament en la gestió del centre, personalment o mitjançant els representants en el consell escolar del centre.
  2. Convocar l'assemblea de personal no docent i participar-hi, així com l'assemblea de tots els treballadors del centre amb veu i vot.
  3. Participar activament si ha estat elegit representant en el consell escolar del centre.
- Serà obligació de tot el personal no docent atendre les indicacions fetes per la direcció relatives a la seua tasca en el centre.

### **Article 106 Conserge**

#### **Funcions** (II Conveni Col·lectiu Personal Laboral al Servei de l'Administració)

Tindre cura de les màquines, mobiliari, instal·lacions i locals.

Control d'accessos i informació a dependències.

Distribuir documents i correspondència interna i externa.

Realitzar en el centre trasllat de material i mobiliari.

Manejar màquines reproductores, enquadernadores i altres anàlogues.

A més, serà obligació del conserge:

Vigilar l'edifici, custodiant el mobiliari i el material.

Tindre disposades les classes i les altres dependències del centre per a la seua utilització i revisar-les després de finalitzar l'activitat escolar.

Comunicar a la direcció del centre totes les deficiències o anormalitats produïdes a les dependències del centre.

Rebre les visites i comunicar-les a qui corresponga.

Actuar de manera que no quede cap persona dins del centre, després de les hores lectives o d'activitats, si no està autoritzat o té una missió concreta.

Obrir i tancar les portes del centre, segons l'horari establert a la PGA.

Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció del centre o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Horari:

De dilluns a divendres: de 8:30 a 14:15 hores i de 15:15 a 17:30 hores.

En cas d'absència es comunicarà al cap d'estudis o a la directora i l'obertura de les portes es realitzarà per l'auxiliar de gestió, professorat de recursos, reforç i/o monitors/es de menjador.

### **Article 107 Auxiliar de gestió**

DECRET 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Serà obligació de l'auxiliar de gestió o administratiu/va:

Atendre les persones que per motius de tipus administratiu necessiten fer qualsevol gestió al centre.

Recollir i tindre cura de la documentació que per motius de beques han d'aportar les famílies sol·licitants.

Arxivar tota la documentació al lloc adequat.

Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció del centre o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Horari:

Dilluns de 8:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores

De dimarts a dijous: de 8:00 a 15:00 hores

Divendres: de 8:00 a 15:00 hores

En cas d'absència es comunicarà al cap d'estudis o a la directora i l'atenció de l'administració es durà a terme per qualsevol membre de l'equip directiu en el temps que tinga disponibilitat.

### **Article 108 Personal educador**

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal **educador d'educació especial**.

RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal **educador d'educació infantil**.

Serà obligació de l'educador o educadora:

1. Tindre cura del alumnes en temps d'esplai i menjador.
2. Traslladar els alumnes que necessiten una atenció específica.



3. Col·laborar amb el professorat i el personal especialitzat en l'execució dels programes educatius del centre (control d'esfínters, hàbits d'higiene, masticació i engolició), en activitats extraescolars, jocs i temps lliure.
4. Participar en les reunions i entrevistes amb els pares.
5. Complimentar els parts d'incidència i informes sobre l'evolució de l'alumnat.
6. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la direcció o per les respectives normes d'organització i funcionament.

#### Horari

Dilluns: de 9:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores.

De dimarts a dijous 9:00 a 16:15 h.

Divendres de 9:00 a 15:30 h.

L'horari serà alternant les hores d'eixida entre professionals, de manera que quede cobert el servei.

Educadors/es es substituiran entre ells/es si són de la mateixa especialitat.

En cas d'absència es comunicarà al cap d'estudis o a la directora.

#### **Article 109 Personal de neteja**

Personal que depèn de l'Ajuntament de Gandia, contractat a una empresa externa segons necessitats del centre.

Les faltes es comunicaran directament a l'empresa de gestió de la neteja.

#### **Article 110 Personal de cuina**

Conveni Estatal Restauració Col·lectiva BOE 14/12/2022

En el CEIP Roís de Corella contem amb 1 cuinera a 40 h setmanals, de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 hores.

Una ajudant de cuina a 35 hores setmanals, de dilluns a divendres de 10:00 a 17:00

Una auxiliar de neteja a 20 hores setmanals, de dilluns a divendres de 13:00 a 17:00.

Les faltes es comunicaran directament a l'empresa de gestió de menjador.

#### **Article 111 Monitores de Menjador**

Conveni Estatal Restauració Col·lectiva BOE 14/12/2022

En el CEIP Roís de Corella contem amb 12 monitores de dilluns a divendres de 14:00 a 15:00 i 1 monitora de 13:30 a 15:30.

Les faltes es comunicaran directament a l'empresa de gestió de menjador que avisarà a l'encarregada de menjador i/o a la directora.

## CAPÍTOL XXII | GESTIÓ DE L'ABSENTISME

### Article 112 Alumnat absentista

Es donarà part al departament d'absentisme de l'Ajuntament.

Les tutores i els tutors de l'1 al 5 de cada mes, han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

## CAPÍTOL XXIII | ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

### Article 113 Administració de medicaments

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

La prescripció hauria d'incloure: el medicament, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre. El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

La documentació està disponible en la secretaria del centre i les famílies han de portar-la signada:

- Sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció en horari escolar.
- Full de prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en temps escolars.
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal.

**Article 114 Accidents i malalties**

A nivell general si un alumne s'accidenta en horari escolar, serà atès pel professorat. Si un alumne es posa malalt s'avisava telefònicament als pares per a que vinguen a per ell i el porten al metge. Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que pugua fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà amb un o una menor al seu càrrec atendria.

La custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre.

Així mateix, es pot afegir que, per als casos greus, l'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors. Qualsevol ciutadà que pugua exercir l'esmentat deure de socors sense risc propi, ni de tercers, haurà d'emparar la persona o persones que es troben en perill manifest i greu. L'alumnat, passa una part considerable de la seua jornada als centres educatius i, pot ser que pugua necessitar atenció no professional davant alguna situació d'urgència o subministrament de fàrmacs.

**RESPONSABILITATS****Director/a:**

Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic

Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.

Disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.

Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible no previsible.

Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

**Personal del centre:**

Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.

Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

**Famílies:**

Aportar al centre l'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.

Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.

Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.

A més, la família es preocuparà de la seua renovació i del control de la seua caducitat.

### **Article 115 Procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència previsible o no previsible**

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

**1. Telefonar al 112** i avisar a la família.

**2.** Indicar que es tracta d'una **“Alerta Escolar”**. Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

**3.** Indicar al 112 la localització de la urgència: **direcció del centre i persona i telèfon de contacte.**

**4.** Dades mèdiques de l'alumne o alumna i **síntomes i signes que presenta** (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

**5. Seguir les indicacions mèdiques** del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

### **Article 116 Farmacïoles**

La persona encarregada de les farmacïoles del centre és l'encarregada de revisar i reposar-les després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmacïola i és recomanable que també conega el material que inclou. Quan una persona agafa el material és responsable de tornar-lo.

## **CAPÍTOL XXIV PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL**

### **Article 117 Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre.**

1. Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de

mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

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

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

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

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

### **Article 118 Participació de la Junta Directiva de les associacions de famílies de l'alumnat**

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

### **Article 119 Participació de la presidència de les associacions de famílies de l'alumnat**

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

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

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

## CAPÍTOL XXV | PROCEDIMENTS INCLUSIÓ EDUCATIVA

### Article 120 Equip d'orientació educativa

1. El centre disposa d'un equip d'orientació educativa i és un òrgan de coordinació.
2. L'Equip d'orientació està constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre, és a dir, especialistes d'AL, PT i Educadors/es d'educació especial.
4. En el nostre centre i atès que comptem amb una aula UECO, una persona adscrita a l'aula formarà part de l'equip d'orientació educativa.
3. Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.
4. La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, puntualment si és necessari, per de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència.
5. L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.
6. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa **formarà part del claustre** del centre al qual està adscrit però **no formarà part de cap cicle** ja que constitueix un òrgan de coordinació en si mateix.
7. L'equip d'orientació educativa i professional disposarà d'una persona coordinadora, que serà l'orientador/a del centre i se li reconeixeran els mèrits de la coordinació.

La persona coordinadora de l'equip d'orientació educativa, a més de les tasques pròpies de la seua especialitat, realitzarà les **tasques** següents:

- a) Representar l'equip d'orientació educativa davant de la direcció del centre, en la comissió de coordinació pedagògica o en l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions i en les reunions del centre i externes a les quals siga convocada com a representant.
- b) Convocar, presidir i alçar acta de les reunions de l'equip d'orientació educativa.
- c) Redactar la planificació de les activitats de l'equip d'orientació educativa i aportar les conclusions de la valoració final per a la seua incorporació en la memòria del centre, recollint les propostes de la resta de membres.
- d) Donar a conèixer la planificació de les activitats de l'equip al claustre i a la comunitat educativa, amb la col·laboració de la resta de membres.
- e) Coordinar el desenvolupament de les activitats de l'equip d'orientació educativa de manera cohesionada i col·laborativa amb la resta de professionals del centre.
- f) Col·laborar amb els òrgans de govern i de coordinació en l'establiment dels criteris d'intervenció i de participació del personal de l'equip en les estructures de coordinació.
- g) Organitzar els procediments de comunicació, intercanvi d'informació i coordinació amb agents, institucions i entitats de l'entorn sociocomunitari que participen en les mesures de resposta a la inclusió i en l'orientació de l'alumnat del centre, tenint en compte els procediments establerts i els criteris acordats en el centre, en l'agrupació d'orientació de zona i, si escau, en la coordinació territorial de l'orientació.
- h) Coordinar l'organització i l'ús de les instal·lacions assignades a l'equip d'orientació educativa, així com l'adquisició, l'inventari i el manteniment dels materials i de l'equipament específic, incloent-hi les proves psicopedagògiques.

### **Article 121 Funcions de l'equip d'orientació educativa**

- a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:
  - 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsqen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.
  - 2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a



respondre de manera eficaç a la diversitat i assegurin l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.

4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.

e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i

professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

L'Equip es reunirà una vegada cada setmana per avaluar i millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar el seguiment tasques, llistats, altes i baixes etc... El professorat de P.T. i A.L. faran entrega al/la Cap d'Estudis del seu horari i grups cada vegada que haja modificacions d'altes, baixes o reestructuració de grups.

L'horari de les reunions de coordinació no podrà interferir en el temps d'atenció a l'alumnat. La direcció d'estudis organitzarà una planificació anual de les reunions i ho facilitarà al mes de setembre als membres integrants. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria.

Trimestralment es farà una sessió d'avaluació entre orientador/a, educador/a, P.T., A.L. ,de l'aula UECO, Cap d'Estudis i Direcció, específica amb les persones que atenen a l'alumnat de l'aula UECO per coordinar les diferents tasques, avaluar i actualitzar les intervencions, ajustar les sessions inclusives en l'aula ordinària de referència etc...

### **Article 122 Tasques del professorat d'orientació educativa**

El/la orientador/a centrarà les seues tasques en l'assessorament psicopedagògic al centre, mitjançant les reunions de la comissió pedagògica, al professorat, amb l'avaluació psicopedagògica a l'alumnat, coordinant-se amb serveis externs i famílies.

El centre també mantindrà, quan siga necessari, contacte amb serveis externs (organismes, entitats i professionals) que actuen sobre l'alumnat del centre; com els serveis socials de l'Ajuntament, els serveis mèdics.... que actuen fora del centre, però amb els quals cal tenir sempre contacte per poder fer un bon seguiment de l'alumnat.

El control de l'absentisme, la coordinació amb serveis socials i altres organismes, amb la treballadora social de l'Ajuntament, així com el plantejament de les altres actuacions referents als alumnes en situació de desavantatge social es durà a terme entre el tutor, el/la orientadora de centre i l'equip directiu.

El professorat d'orientació educativa realitzarà les **tasques** següents:

1. Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern i de coordinació en el procés d'anàlisi i identificació de les barreres a la inclusió i en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures per a eliminar-les.
2. Assessorar els òrgans de govern i de coordinació per a incorporar els elements que contribuïssin a l'orientació educativa i professional i a la inclusió de l'alumnat en el projecte educatiu, la programació general anual i els plans de millora.
3. Assessorar el claustre de professorat en l'establiment dels criteris referents a l'orientació educativa i professional i a la tutoria de l'alumnat, i la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions en la proposta d'organització.
4. Col·laborar amb la direcció d'estudis, el professorat tutor i els equips docents en la planificació, la implementació i el seguiment de l'acció tutorial.
5. Col·laborar amb els equips educatius en la prevenció i detecció de les dificultats en l'aprenentatge, altres necessitats específiques de suport educatiu i les situacions de desigualtat i desavantatge.
6. Assessorar i col·laborar amb els equips educatius en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures de resposta educativa i dels suports per a la inclusió de tot l'alumnat.
7. Col·laborar amb la direcció d'estudis en l'organització dels suports del centre, d'acord amb els criteris del claustre i les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o de l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions.
8. Participar en les sessions d'avaluació per a aportar informació i assessorar els equips docents en la presa de decisions sobre l'adequació de la resposta educativa, els itineraris formatius personalitzats, l'avaluació i la promoció de l'alumnat, així com la incorporació a programes específics per a l'aprenentatge.
9. Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat escolaritzat en el centre.
10. Emetre l'informe sociopsicopedagògic després de l'avaluació sociopsicopedagògica, quan s'hagen d'actualitzar les mesures de resposta educativa que requerisquen de forma preceptiva aquest document, en els moments de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i per a realitzar propostes d'adaptació en les proves d'accés als ensenyaments de règim especial i a la universitat.
11. Col·laborar i assessorar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció i gestió de la igualtat, la convivència i el benestar emocional.
12. Participar en els procediments derivats dels protocols d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar, de violència, de protecció, de salut mental, de conductes addictives, d'identitat de gènere, expressió de gènere i intersexualitat i d'acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat, així com altres protocols en què pugui estar implicat el professorat d'orientació educativa.

13. Col·laborar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions de transició i acollida entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i en la transmissió de la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada.
14. Assessorar i orientar l'alumnat i les famílies per a contribuir a millorar el procés d'aprenentatge i optimitzar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat o risc d'exclusió i als moments de transició i de presa de decisions sobre els itineraris acadèmics, formatius i professionals.
15. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'actuacions d'orientació acadèmic o professional amb perspectiva de gènere, que incorporen perfils de les ocupacions, tendències en l'evolució del mercat de treball, possibilitats d'accés a l'ocupació i oportunitats de formació, amb l'objecte de facilitar l'adquisició de competències, la presa de decisions sobre itineraris formatius i la inserció laboral.
16. Col·laborar amb el professorat tutor i els equips docents en l'elaboració del consell orientador.
17. Coordinar-se i col·laborar amb agents, institucions i entitats externes que donen suport a la inclusió i a l'orientació educativa i professional de l'alumnat, incloent-hi, entre altres, les unitats especialitzades d'orientació, els centres de recursos d'Educació Especial i, si escau, les unitats terapèutiques / hospitals de dia infantil i adolescent (UET/HDIA) i les residències socioeducatives.
18. Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

### **Article 123 Procediment de sol·licitud de valoració de l'alumnat**

És important que es complisca el procediment indicat a la normativa vigent i l'aplicació prèvia de mesures educatives de nivell II i III.

**L'ordre de les actuacions** és el següent:

- 1- El tutor o tutora, o qualsevol membre de l'equip educatiu, **detecta possibles necessitats** de suport educatiu en l'alumne o alumna. Aplica les mesures de nivell II i III i les registra a ITACA 3. Si les mesures no són suficients per sonar resposta a l'alumnat, passa al punt 2 del procediment.
- 2- El tutor o tutora d'eixe grup convoca una **reunió conjunta** del seu equip educatiu amb **l'equip d'orientació educativa** (Orientadora i PT, AL i/o Educador/a, segons el cas detectat) on la tutora o tutor ompli el **document 2**, acta de la reunió conjunta, amb els temes tractats a la reunió i les conclusions a les que s'ha arribat. Aquest document el signen tutor o tutora i Directora.

3- Si en eixa reunió es decideix que no són suficients les mesures educatives de nivell II i III aplicades i cal fer valoració sociopsicopedagògica, el tutor o tutora es reuneix amb la família i signen el **document 1** de consentiment informat.

4- Quan l'orientadora té aquests documents, comença la **valoració sociopsicopedagògica** per part de l'equip d'orientació educativa en col·laboració amb tots els agents implicats en l'educació del xiquet o xiqueta.

5- Una vegada feta la valoració, l'orientadora emet l'**informe sociopsicopedagògic** a ITACA3 especificant, si escau, les mesures educatives de nivell IV que donaran resposta a les necessitats educatives detectades. L'orientador/a convoca a la família per a donar els resultats de la valoració i si estan conformes amb la proposta, signen el **document 4** d'audiència a la família. S'informa a l'equip docent i a la COCOPE.

6- En el cas de que es proposen mesures de nivell IV amb suport especialitzat, PT, AL i/o Educador/a, l'equip educatiu, coordinat pel tutor o tutora, elaborarà el **Pla d'Actuació Personalitzat** per al curs escolar vigent i s'avalua trimestralment. El PAP s'ha de renovar per a cada nou curs escolar.

#### **Article 124 Criteris de prioritat per a les valoracions de l'alumnat**

Donades les característiques del CEIP Roís de Corella, es prioritzaran les tasques més urgents en relació a la valoració sociopsicopedagògica amb aquest ordre:

1. Revisions d'informes sociopsicopedagògics per canvi de modalitat o d'etapa educativa.
2. Noves valoracions sociopsicopedagògiques quan hi haja sospita de necessitats educatives especials (discapacitat, TEA, Discapacitat Intel·lectual...) amb possible necessitat de recursos personals de PT, AL i Educador/a o al menys PT i AL amb intensitat alta.
3. Informes de derivació o seguiment per cita mèdica amb neuropediatria o USMIA (Salut Mental).
4. Revisions d'informes sociopsicopedagògics per canvi de mesures educatives en situacions específiques d'agreujament de les necessitats.
5. Revisions d'informes sociopsicopedagògics per Alta d'atenció de PT, AL o Educador/a.
6. Noves valoracions sociopsicopedagògiques quan hi haja sospita de dificultats d'aprenentatge que poden precisar suport de PT o AL amb intensitat mitjana o baixa, atenent primer a l'alumnat que canvia d'etapa a Ed. Secundària.

#### **Article 125 Funcions del personal especialitzat a la inclusió: PT i A i L.**

Seguint l'article 42 de l'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, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.
- l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Els recursos personals s'organitzaran tenint en compte les necessitats de l'alumnat després de valorar els informes del curs anterior, les proves inicials al començament de cicle i els informes de l'orientadora del centre.

Es valorarà les àrees en què l'atenció siga més profitosa, segons les necessitats del xiquet/a, els recursos dels quals disposem i la metodologia prevista pel mestre amb el grup, prioritzant-se en les àrees instrumentals a l'alumnat que promoció de curs o que requereix romandre un any més en el mateix curs.

Quan al llarg del curs es done el cas, o bé d'un alumne nouvingut, o bé d'un alumne del qual es detecte que tinga algun tipus de necessitat educativa, el/la Cap d'Estudis junt a l'orientadora, i professorat de PT i AL d'acord amb el tutor, elaborarà un horari d'atenció, tenint en compte la disponibilitat horària del professorat.

S'elaborarà un PAP dels alumnes amb necessitats de suport educatiu que serà avaluat trimestralment i s'arxivarà a l'expedient de l'alumne.

Els especialistes de PT i/o AL decidiran si la intervenció es fa dins de l'aula o fora, amb xicotet grup o individual. En tot cas, per donar una resposta des d'una perspectiva inclusiva, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat dins de la seua aula de referència.

El mestre de pedagogia terapèutica (PT) centrarà les seues actuacions en les adaptacions d'accés al currículum (materials, espais, temps) i dels elements del currículum (objectius, continguts, criteris d'avaluació,...) de l'alumnat amb NESE. Així mateix proporcionarà orientacions al professorat tutor/a aportant recursos per al tractament a l'aula. Trimestralment informarà a les famílies sobre l'evolució de l'alumnat.

El mestre especialista en audició i llenguatge (AL) treballarà bàsicament amb l'alumnat que presente dificultats de comunicació i llenguatge, prioritzant l'alumnes amb NESE però també incidint amb tots aquells que, no inclosos com a tals, presenten algun trastorn a aquesta àrea que incideix en el seu desenvolupament personal i dificulta el seu procés d'aprenentatge. Així mateix proporcionarà orientacions al professorat tutor aportant recursos per al tractament a l'aula.

Trimestralment informarà a les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es.

Es prioritzarà l'atenció a l'alumnat tenint en compte el grau i la intensitat que conste a l'informe psicopedagògic.

En quan a l'especialista d'AL , i tenim en compte la normativa, a infantil assessorarà a les mestres en tal d'implementar el programa d'estimulació del llenguatge.

Les dislàlies a educació infantil seran ateses, si el recurs de AL es suficient per a tot l'alumnat.

Els trastorns del llenguatge seran atesos com a màxim durant 3 anys consecutius, a no ser estiguen associats a TEA o Discapacitat Intel·lectual.

En quant a l'especialista de de PT, les dificultats específiques d'aprenentatge de la lectura i escriptura no poden tractar-se en Ed. Infantil.

### **Article 126 Reforç educatiu**

A principi de curs, el/la Cap d'Estudis elabora el llistat de l'alumnat que els/les tutors/es, en les reunions de final de curs han informat de les seues necessitats. A partir de l'adjudicació del professorat per part de Conselleria i una vegada es té coneixement de les hores de dedicació al suport educatiu per part del professorat. El/la Cap d'Estudis junt a l'orientador/a del centre i especialistes de PT i AL elaboren un document de repartiment del temps dedicat al suport de mestres i especialistes. Aquest document serà lliurat al professorat implicat.

El mestres de reforç aniran informant de l'evolució del seu l'alumnat al llarg del curs. La decisió de si necessita continuar amb l'atenció o no la prenen, en primer lloc, el/la mestre/a tutor/a junt al mestre/a de



suport, i amb l'opinió de tot l'equip docent, serà el/la mestre/a tutor/a el que ho comuniqui en les sessions d'avaluació.

**Els horaris dels mestres de suport** s'elaboraran segons els següents **criteris**:

L'alumne que accedisca a un curs amb avaluació negativa en alguna de les àrees instrumentals del cicle o cicles precedents rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'eixes àrees. Aquestes mesures han d'anar dirigides a garantir l'adquisició d'aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

El criteri del repartiment del suport està directament relacionat amb les necessitats que consten a l'informe psicopedagògic de l'alumnat.

Si en algun cas, i després d'haver aplicat les mesures ordinàries suficients, adequades i personalitzades per atendre el desfasament curricular o les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, l'equip docent considera que la permanència un any més en el mateix curs és la mesura més adequada per a afavorir-ne el desenvolupament, l'esmentat equip ha d'organitzar un pla específic de reforç perquè, durant aquest curs, pugui aconseguir el grau d'adquisició de les competències corresponents.

Aquesta decisió només es podrà adoptar una vegada durant l'etapa i tindrà, en tot cas, caràcter excepcional.

El mestre de suport podrà participar en les reunions convocades pel professorat de forma ordinària amb la família, o bé convocar reunió extraordinària sempre i quan es considere oportú. Els temes a tractar a aquestes reunions seran acordats prèviament pels mestres implicats.

## CAPÍTOL XXVI MESURES D'EMERGÈNCIA

### Article 127 Procediment simulacres

Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els

mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

### **Article 128 Procediment d'avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques**

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

### **Article 129 Robatoris i/o destrosses**

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

## **CAPÍTOL XXVII**

## **ALTRES PROJECTES I PROGRAMES DESENVOLUPATS EN EL CENTRE**

### **Article 130 Projecte d'Investigació i Innovació Educativa**

El Projecte d'Innovació bienal del nostre centre està pensat per aconseguir persones que canvien els seus hàbits tant en l'escola com en altres contextos. Aconseguir persones que siguin conseqüents amb els hàbits de consum, que apliquen en la seua vida les 7R's, Redissenyar, Reduir, Reparar, Reutilitzar, Renovar, Recuperar, Reciclar.

Volem aconseguir persones que tinguen els coneixements suficients per aportar a la seua vida accions relacionades amb la sostenibilitat. Que cuiden el Planeta, no contaminen, que estalvien aigua, que estiguen informades per gestionar els residus que generen etc...

L'impacte social comença per l'escola i s'expandeix en altres contextos, familiar,barri, localitat...

L'educació s'aconsegueix canviar el món. Les activitats estan pensades per a millorar els espais del centre, també per a que l'alumnat visca l'experiència d'aprenentatge amb la natura. L'alumnat davant de situacions

d'aprenentatge, experimenta, investiga i resol reptes. Volem canviar hàbits d'alimentació en l'alumnat, professorat, famílies i aprendre a conviure en una escola i en una societat sostenible.

### **Article 131 Projecte Educatiu d'Activitat Física i Salut**

El centre participa anualment en la convocatòria dels PEAFS realitzada per la Conselleria d'Educació. El professorat d'EF participa en l'elaboració i justificació del projecte amb la directora. Les activitats incorporades al projecte estan aprovades en la PGA pel Claustre i el Consell Escolar.

### **Article 132 Projecte d'Auxiliars de conversa en anglès.**

El projecte d'auxiliars de conversa en anglès dona suport lingüístic a les activitats de la nostra escola i dinamitza l'ensenyament-aprenentatge de la llengua anglesa a l'etapa d'Educació Infantil i Primària.

### **Article 133 PROA +**

El Ministeri d'Educació i Formació Professional i la Comunitat Valenciana han subscrit un acord per a desenvolupar un programa de cooperació territorial denominat programa de cooperació territorial per a l'orientació, avanç i enriquiment educatiu (PROA+). Aquest programa respon a la necessitat de millorar l'èxit escolar i garantir la permanència de l'alumnat en aquells centres sostinguts amb fons públics en els quals es concentre un percentatge elevat de joves en clara situació de vulnerabilitat socioeducativa, i tindrà una duració de tres cursos.

### **Article 134 Centre Digital Col·laboratiu**

El nostre centre és un centre digital col·laboratiu i pretén:

Augmentar les capacitats TIC de l'alumnat afavorint l'alfabetització digital des d'edats primerenques.

Millorar les destreses del professorat.

Fomentar l'ús d'eines col·laboratives.

### **Article 135 Projecte pilot «Alimentació Saludable»**

El projecte experimental d'innovació "alimentació saludable i sostenible" en el nostre centre s'ha començat a aplicar en el cicle d'Ed. Infantil i consta de servir un **esmorzar saludable** basat en productes com fruita, cereals, pa integral, lactis i llets vegetals, iogur, pa integral, verdures entre altres.

La finalitat principal és introduir hàbits saludables a tot l'alumnat, a més de millorar l'assistència regular de l'alumnat de famílies més necessitades i així reduir els percentatges d'alumnat en risc d'absentisme.

És pretén, doncs, sensibilitzar la comunitat educativa en la importància de transitar cap a una dieta

saludable i respectuosa amb l'entorn que permeta impulsar sistemes alimentaris que garanteixen un desenvolupament sostenible i respectuós amb la salut de les persones i del planeta.

## CAPÍTOL XXVIII || SERVEIS DEL CENTRE

### Article 136 Menjador Escolar

Els horaris laborals de les famílies, o la distància física del centre docent al domicili de l'alumnat, sovint impossibiliten que els nostres xiquets/es puguin dinar a casa. Aquesta realitat fa que el servei de menjador escolar siga una necessitat social.

El servei de menjador escolar del CEIP ROÍS DE CORELLA, comprèn la franja horària de 14:00h a 15:30 hores, de dilluns a divendres. La gestió del menjador és assumida pel propi centre i contractada amb una empresa, Cuinatur.

#### Servei de cuina en les instal·lacions del centre

**Inclou:** aportació del personal de cuina, subministrament de les matèries primeres i del material necessari per a la confecció dels menús, elaboració dels menjars i preparació per a la seua distribució als comensals, neteja de les instal·lacions i dels estris utilitzats per a l'elaboració dels menús.

#### Servei de monitoratge

Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.

Mantindre l'ordre i resoldre les incidències que puguin presentar-s'hi.

Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris.

Desenvolupar el Pla d'activitats en l'horari no lectiu, de 15:30 a 17:00 hores.

Observar i informar de l'evolució de l'alumne en referència als hàbits i a les activitats que hi participe.

Per tal de coordinar les accions de tot el personal involucrat en el funcionament del menjador, és convenient establir-ne unes normes específiques sense perjudici de les generals descrites en aquestes normes d'organització i funcionament:

1. Els monitors i les monitores, a les 13:55 hores esperaran i recolliran els alumnes que fan ús del menjador i que tinguen assignats per passar llista.
2. Cap alumne/a podrà eixir de l'escola en el temps de menjador a no ser que vinguen a replegar-lo la família directa o persona degudament autoritzada.

3. Abans de l'entrada al menjador l'alumnat es rentarà les mans i es posarà a la fila per entrar en ordre. Caldrà inculcar per part dels monitors i les monitores, a l'alumnat la necessitat d'aconseguir hàbits d'higiene durant l'estança al menjador.
4. Durant el temps de dinar els monitors i les monitores, insistiran en inculcar a tots els comensals les conductes alimentàries descrites al pla d'activitats.
5. Quan acaben de dinar els alumnes eixiran del menjador acompanyats pels monitors i les monitores, i aniran al pati o al lloc que se'ls indique segons les activitats programades. Si l'alumnat necessita qualsevol cosa seran els monitors i les monitores, els qui li ho proporcionen.
6. Quan quede un grup reduït d'alumnes que tinguen dificultats al menjar (menuts o poques ganes) aquest es quedarà amb un monitor o monitora. Quan acaben tots els acompanyarà on estiguen els monitors i les monitores, per posar-los sota la seua vigilància.
7. L'atenció a l'alumnat, tant en el temps de permanència al menjador com als patis o altres espais, consistirà bàsicament en permetre els jocs lliures o dirigits, tot evitant conflictes o resolent-los si es presenten. Cal fomentar hàbits i comportaments que faciliten la convivència harmònica al centre.
8. L'alumnat que sol·liciten el canvi del menú per dieta blana ho hauran de justificar mitjançant l'agenda escolar o l'annex que s'adjunta.
9. L'alumnat que sol·licite el canvi del menú per malaltia o al·lèrgies, hauran de justificar-ho mitjançant informe mèdic actualitzat.

Els conflictes de convivència es regiran pels criteris generals d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Seran resoltes pels monitors o monitores quan siguin faltes lleus. Quan es done una conducta contrària a les normes de convivència o una conducta greument perjudicial per a la convivència en el menjador, el monitor o la monitora omplirà un **part d'incidències** que descriurà detalladament la conducta realitzada, li escriurà una conseqüència i es comunicarà immediatament a l'encarregat del menjador o a la directora, que resoldrà o decidirà si és estudiat el cas per la comissió de seguiment del menjador del consell escolar, que intentarà donar resposta d'acord amb la normativa en vigor que regula aquests aspectes. **El/la monitor/a lliurarà una còpia del part d'incidències tant al causant com als implicats abans de l'eixida d'eixe mateix dia.**

Els menjars servits en escoles infantils i centres escolars han de ser variats i equilibrats, i estar adaptats tant a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, com a les necessitats especials de l'alumnat quant a intoleràncies, al·lèrgies alimentàries o altres malalties que així ho exigeixen. Per tant, mitjançant l'aportació per part de l'alumnat del certificat mèdic corresponent, que acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que perjudiquen la seua salut, el centres han d'elaborar menús especials, adaptats a aquestes al·lèrgies o intoleràncies. S'han de garantir menús alternatius en el cas d'intolerància al gluten.

«Els aliments que es proporcionen en tota mena de menús i esdeveniments per a la infància o la joventut han de garantir la igualtat en la diversitat, siga per raons mèdiques, religioses o culturals, i oferir alternatives».

### **Article 137 Activitats vesprades voluntàries i gratuïtes**

D'acord amb el que disposa l'Ordre 9/2022, de 25 de febrer, al seu article 4, les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'**oferta obligada** per al centre i **voluntàries** per a les famílies.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu, amb caràcter general, hauran de ser **gratuïtes**; no obstant això, els centres podran oferir algunes activitats que tinguen un cost màxim per alumne/a i activitat de 25 euros mensuals.

### **Article 138 Activitats extraescolars organitzades per l'AFA**

Les activitats extraescolars organitzades per associació de famílies, AFA, s'oferiran per a tot l'alumnat, a principi de curs i seran aprovades pel Consell Escolar.

Es duran a terme en el centre, a partir de les 17:00h. En tot cas, les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals. Si les activitats i els serveis generen despeses de neteja i manteniment, serà necessària l'autorització prèvia de la corporació local corresponent.

Per donar resposta a les famílies i conciliar s'oferirà, entre altres, l'escoleta matinerà de 7:45 a 9:00.

### **Article 139 Activitats de final de curs**

Les activitats de final de curs aprovades per Claustre i Consell Escolar es concreten en:

#### **Acomiadament de 5 anys**

Cada curs l'alumnat d'Ed. Infantil que acaba l'Etapa s'acomiarà amb un acte preparat pel professorat en el que es convidaran a les seues famílies i al professorat.

#### **Graduació de 6é de Primària**

Cada curs l'alumnat de 6é que acaba l'etapa de Primària amb els seu professorat prepararan un acte de graduació en el que es convidaran a les seues famílies i al professorat.

**CAPÍTOL XXIX | RESPONSABILITAT PATRIMONIAL****Article 140 Responsabilitat patrimonial**

Els particulars que patisquen lesions en qualsevol dels seus béns o drets, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic educatiu que presta el centre podran reclamar a l'Administració una indemnització de danys i perjudicis.

Perquè hi haja l'obligació d'indemnitzar per part de l'Administració, cal que concórreguen tots i cada un dels requisits següents:

1. Que el particular sofrisca lesió en qualsevol dels seus béns o drets i no tinga el deure jurídic de suportar el dany.
2. Que la lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic.
3. Que hi haja una relació directa, immediata i exclusiva de causa a efecte entre el dany i el funcionament del servei públic, sense intervenció d'elements estranys que puguen influir alterant el nexa causal.
4. Que el dany no s'haja produït com a conseqüència de la conducta il·lícita, inadequada, o negligent del perjudicat.
5. Que la lesió no s'haja produït com a conseqüència de la intervenció de terceres persones alienes al servei públic.
6. Que el dany al·legat siga real, efectiu i avaluable econòmicament, excloses les meres especulacions o simples expectatives de dret.
7. Que el dany siga concret i individualitzat en relació amb una persona o grup de persones.
8. Que el dany no s'haja produït per causa de força major.

La tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració la trobem a la CIRCULAR 5/96-SG de 23 de juliol de 1966 de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació.

Data d'actualització 15/5/2024.

NOFC aprovades pel Claustre i Consell Escolar