

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT
2026/27**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓ	4
1.1.- PRINCIPIS GENERALS	4
1.2.- MARC LEGAL	5
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
2.1.- ÒRGANS DE GOVERN	10
2.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ	13
2.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	22
2.4.- COMISSIONS DE TREBALL	28
2.5.- COORDINADORS	29
2.6.- FALTES DEL PROFESSORAT	33
3.- DRETS I DEURES	33
3.1. DRETS (a) I DEURES (b) DE L'ALUMNAT	33
3.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	39
3.3.-DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS	44
3.4.- DRETS I DEURES PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA	50
4.- RÈGIM DISCIPLINARI	52
4.1.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA	52
4.2.- FALTES I SANCIONS	53
4.3.-ABSENTISME I PUNTUALITAT	67
5.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS	68
5.1.- ENTRADES I EIXIDES	68
5.2 .- AULES	68
5.3.- PATIS	69
5.4.- CORREDORS I LAVABOS	69
5.5.- AULES D'ÚS COMÚ	69
5.6.- ASCENSOR	70

6.- ORDENACIÓ EN ALTRES ASPECTES

70

6.1.- ACTIVITATS FORA DE L'HORARI ESCOLAR

71

6.2.- INFORMACIÓ AL PROFESSORAT

71

6.3.- MATERIALS CURRICULARS I LLIBRES DE TEXT

72

6.4.- SISTEMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

72

6.5.- MANTENIMENT I CURA DEL MOBILIARI, NOVES TECNOLOGIES

73

6.6. - AVALUACIÓ

73

6.7.- MESURES ORGANITZATIVES D'ATENCIÓ EDUCATIVA PER A AQUELL ALUMNAT QUE OPTE PER NO CURSAR ENSENYAMENT DE RELIGIÓ CATÒLICA

75

6.8.-CRITERIS EN ORGANITZACIÓ DE GRUPS DE SUPORT/RECOLZAMENT I COMPENSATÒRIA

76

6.9.- XARXA LLIBRES

76

6.10.- AFA

77

6.11.- SALUT I HIGIENE

78

6.12.- EXCURSIONS (Activitats complementàries)

80

6.13.-SUPOSAT DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS

81

6.14.- PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, FAMÍLIES AIXÍ COM VOLUNTARIAT I ALTRE PERSONAL

83

1.- INTRODUCCIÓ

1.1.- PRINCIPIS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament del centre és una part fonamental del Projecte Educatiu de Centre. És un dels instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre, i és la norma interna del centre que regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. S'ajusta al que s'estableix en el Decret 193/2025 de 12 desembre que modifica el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Les normes d'organització i funcionament recullen les normes de convivència i conducta, que són de compliment obligatori, i deuran concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment prenent en consideració la seua situació i condicions personals. Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives i individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats. Perquè aquestes normes siguen efectives, caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència.

Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, sentides i escoltades. Dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament són el conjunt d'objectius, principis i normes que regulen tant les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa com el funcionament del Centre.

A més, és un instrument idoni per a potenciar una educació integral en un marc de llibertat, responsabilitat, autonomia i participació.

Es pretén facilitar la convivència en el Centre i generar un clima de bones relacions que propicien l'exercici de la llibertat, la participació i el respecte entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Té com a objectiu fonamental potenciar al màxim l'educació de l'alumnat i el desenrotllament de la seua personalitat.

Com a objectius bàsics assenyalaríem:

- Potenciar la participació dels components de la Comunitat Educativa.
- Formar en el respecte a les llibertats fonamentals dels drets i deures.
- Educar per a la pau i la no violència, així com la solidaritat entre les persones.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament organitzen la vida del Centre incloent normes per a tots els sectors. Estableix el procediment en casos conflictius.

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els sectors (professorat, pares, alumnes i personal no docent) implicats en la vida del Centre. És, a més, obligació de tots/as fer-ho complir.

El nostre Centre es fonamenta en els valors i principis de la Constitució, així com en els principis de la L.O.M.L.O.E., EL R.O.F i el Decret 246/91 de 23 de Desembre, sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres no universitaris de la Comunitat Valenciana el Decret 193/2025.

Les finalitats són les següents:

- Dotar al Centre de marcs de referència per a l'organització i funcionament i que facilite les relacions i decisions en general.
- Definir i repartir responsabilitats.
- Garantir i millorar els nivells de convivència.
- Facilitar la presa de decisions.
- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures.
- L'exercici dels drets per part de tots els membres de la Comunitat Educativa, implicarà el respecte de tots els membres d'esta.

A principi de curs es fa entrega a les famílies i professorat el calendari escolar amb els dies lectius, festius i períodes de vacances. Així mateix constarà la data d'avaluacions, dies de visita i activitats extraescolars (aprovaes en Consell Escolar).

1.2.- MARC LEGAL

- Art. 27 Constitució Espanyola sobre el dret fonamental a l'educació.
- Llei orgànica, 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, LOE.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, por la que se modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- Instrucció 1/2010 de la Secretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació.
- LLEI 11/2017, de 19 de maig, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2010, de 9 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.
- ORDRE de 29 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents.
- DECRET 96/2014 de 13 de juny del Consell, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions.
- DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura

i Esport: permisos i llicències.

- RD 157/2022, de 1 de març, pel que s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- RD 95/2022, de 1 febrer, pel que s'estableix l'ordenació i les ensenyances mínimes d'Educació Infantil.
- DECRET 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- DECRET 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana.
- DECRET 193/2025 de 12 desembre que modifica el Decret 195/2022, de 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- DECRET 32/2011, de 20 de desembre, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat de l'avaluació i el seu procediment.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics.
- RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació d'alguns dels principals procediments previstos en la ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, i es publiquen els formularis referits a l'avaluació soci psicopedagògica, l'informe soci psicopedagògic, el pla d'actuació personalitzat (PAP) i el dictamen per a l'escolarització
- El DECRET 126/1986 de 20 octubre regula la participació, funcions i atribucions de les AMPAS.
- Llei 42/2010, de 30 de desembre, estableix que no es consumirà en el centre tabac, alcohol o qualsevol altra substància tòxica, ni per l'alumnat, ni pel professorat, ni per cap altra persona.
- Llei 3/2014, de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2007, de 16 de novembre.. «Disposició addicional dotzena. Consum i venda a menors de dispositius susceptibles d'alliberament de nicotina i productes similars.
- Ordre 65/2015 de 21 de gener per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de la Generalitat. - Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'autoritat de professorat.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

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

1.- En els centres docents públics existiran òrgans de govern i òrgans de participació en el control i gestió d'aquests.

2.- Aquests òrgans vetllaran perquè les activitats d'aquests es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament

3.- A més garantiran en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts al alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, la seua gestió i avaluació.

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

DIRECTORA

Funcions de la direcció dels centres:

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

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

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment dels deures i obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.
- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la Conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la Conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat en el centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acurar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavoreix l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, famílies de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la Conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la Conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons el procediment que estableisca la Conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que estableisca 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 f
- w)
- x) DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT
- y) DRETS. Article 44(Decret Igualtat i Convivència).
- z)
- aa) El professorat té els següents drets:
 - bb) a) 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.
 - cc) b) Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
 - dd) c) A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
 - ee) d) A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
 - ff) e) A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
 - gg) f) A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i

sobre estratègies de gestió de la convivència.

hh) g) A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

ii) h) A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

jj) i) A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

kk) j) A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

ll) k) A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

mm)

nn)

oo) DEURES DEL PROFESSORAT: Article 45 (Decret Igualtat i Convivència).

pp) El professorat té els següents deures:

qq) 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.

rr) 2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

ss) 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. 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.

tt) 4. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

uu) 5. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

vv) 6. 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.

ww) pág. 41

xx) 7. 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.

yy) 8. 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.

zz) 9. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals

aaa)

bbb)

ccc)

ddd)

eee) CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

fff)

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

hhh)

iii) PRIMÀRIA:

jjj) ◦ El professorat acabarà el cicle de dos cursos amb el seu alumnat (segons indica la LOMLOE)

kkk) ◦ Es prioritzarà que en els cursos de primer i segon de primària el professorat siga, preferiblement, definitiu en el centre.

lll) ◦ En el cas que el professorat especialista haja de portar una tutoria, aquesta serà, preferiblement en el tercer cicle.

mmm) ▪ El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne. Si el curs anterior ja va estar en el centre i havia començat cicle podrà acabar-lo amb el mateix alumnat.

nnn) ◦ Es procurarà que tots els cicles tinguen, almenys, un professor definitiu i que no siga el seu primer any en el centre.

ooo) ◦ La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

ppp) ◦ En Alfauir es valorarà el nombre d'alumnat i de cursos , a l'hora d'establir les tutories o cotutories.

qqq)

rrr) INFANTIL:

sss)

ttt) ◦ El professorat ha d'acabar el període de 3 cursos de què consta el cicle.

uuu) ◦ Quan el professorat acaba cicle pot optar per començar un cicle nou o romandre de suport, sempre que fora possible, un curs i començar amb Infantil 3 anys al curs següent.

vvv) ◦ Les aules de tres anys les cobriran professorat definitiu sempre que siga possible. El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.

www) • El professorat en comissió de serveis o interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne.

xxx) • Els membres de l'Equip Directiu triaran preferiblement el suport.

yyy) • La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

zzz)

aaaa)

bbbb)

cccc)

dddd) CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

eeee)

ffff)

gggg)

hhhh)

iiii)

jjjj) • La absència del professor/a deurà ser justificada documentalment.

kkkk) • El tutor/a haurà de tindre en una zona ben visible la programació setmanal per a, en cas d'absentar-se, causar a l'alumnat el menor perjudici possible.

llll) • Quan l'absència siga d'un especialista es farà càrrec del grup el propi tutor/a o qualsevol altre professor/a amb docència directa sempre que siga possible.

mmmm) • La resta d'absències, el criteri per a la substitució serà girar entre el professorat amb hores sense docència directa per a fer les substitucions el més equilibrades possibles.

nnnn) • Es prioritzaran les substitucions en infantil amb docents del centre que estiguen habilitats en l'especialitat.

oooo) • Es prioritzaran les substitucions en primària amb docents d'aquesta etapa o adscrits a aquesta.

pppp) • En educació infantil les substitucions les realitzarà preferentment el professor/a de suport o el professorat que impartisca docència en aquest cicle i tinga l'especialitat.

qqqq) • S'intentarà que les substitucions es facen als centres adscrits, sempre que siga possible.

rrrr) a) L'ordre establert de substitució serà el següent:

ssss) 1.- Recursos

tttt) 2.- Coordinació

uuuu) 3.- Desdoblements

vvvv) 4.- Suports

www) En tot cas les absències del professor es regularan conforme a la normativa vigent.ísiques, que quedaran reflectits en el pressupost d'ingressos, del qual es donarà compte al Consell Escolar i a la Conselleria competent en matèria d'educació.

xxxx) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat, en relació amb la planificació i organització docent, previ informe del claustre i del consell escolar.

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

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

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

A més de:

- _ Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- _ Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- _ Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercutisquen en les seues condicions de treball.
- _ Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

CAP D'ESTUDIS

Funcions de la direcció d'estudis:

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acolliment destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

- i) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen en el centre, així com de l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REU).
- j) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent criteris d'inclusió i convivència.
- k) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- l) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- m) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que corresponga al règim acadèmic.
- n) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte el repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- o) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- p) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, al director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- q) 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.
- r) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- s) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen en el centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria competent en matèria d'educació, dins de el seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

SECRETARIA

Funcions de la secretaria:

La persona titular de la secretaria tindrà les següents funcions:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, llibres, arxius del centre docent i els seus documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades.
Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i realitzar les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat en el centre com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba en el centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació posats a la disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat, seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència i mantindre-ho actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la Direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i accessibilitat de la web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests i garantir l'ús d'un tauló per a anuncis sindicals a la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i en compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la Conselleria competent en matèria d'educació, dins de el seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ

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

CONSELL ESCOLAR

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

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

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

Per a les reunions ordinàries, la Direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

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

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

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

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

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

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

De cada sessió que realitze el consell escolar, estendrà acta la persona titular de la secretaria, que farà constar, necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en els quals s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran al llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat.

El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura que la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable.

Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte o en el termini que assenyalen la presidenta o president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i així es farà constar en l'acta, o s'unisca còpia a aquesta.

L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent la persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, que podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i considerar-se, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió.

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

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

Competències del Consell Escolar:

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

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, els processos i els serveis 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 actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè 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 l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en la qual es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una vertadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de les quals dispose el centre, i 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 educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats. 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.
- q) 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.
- r) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre puga prestar la seua col·laboració.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Consell escolar dels col·legis rurals agrupats (CRA):

El consell escolar d'un CRA, per al seu funcionament, tindrà en compte les normes següents:

- a) Representació del professorat. En absència de representació del professorat destinat a un aulari situat en un nucli separat de població, la persona coordinadora de l'aulari corresponent podrà assistir a les sessions del consell escolar del CRA, amb veu però sense vot.
- b) Representació de mares, pares o representants legals de l'alumnat. En absència de representació de mares i pares o representants legals de l'alumnat domiciliat en un nucli separat de població, un representant d'aquest sector, elegit per les mares i pares o representants legals de l'alumnat de la població esmentada, podrà assistir a les sessions del Consell escolar dels col·legis rurals agrupats (CRA).
- c) Representació municipal. Sense perjudici d'allò que s'estableix en l'article 25 d'aquest decret, la representació municipal correspondrà a un dels ajuntaments dels municipis els aularis dels quals formen part del CRA. En cas que hi hagen aularis del CRA situats en nuclis separats de poblacions diferents, però pertanyents a un mateix municipi, la representació municipal es podrà exercir per cursos i de forma rotatòria, de manera que cadascun dels nuclis separats de població exercisca aquesta representació com si es tractara d'un municipi. Tot això, amb el previ acord dels municipis afectats. En absència de representació municipal d'un nucli separat de població, un representant municipal de la població esmentada podrà assistir a les sessions del consell escolar del CRA, amb veu però sense vot.
- d) Representació de l'alumnat. En absència de representació en el consell escolar del CRA de l'alumnat escolaritzat en un aulari situat en un nucli separat de població, un o una representant de l'alumnat d'aquest sector, elegit per l'alumnat de la població, podrà assistir a les sessions.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

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

Els principis generals que inspiren aquesta llei són:

1. Garantir l'exercici efectiu de la funció docent del professorat.
2. La promoció de la convivència en els centres docents.
3. L'autonomia del professorat en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més limitacions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisquen.

4. La participació del professorat en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre i en les normes d'aula.
5. El reconeixement, respecte, exercici correcte i efectiva garantia dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
6. L'impuls per part de l'administració educativa dels mecanismes necessaris per a facilitar la funció del professorat i el seu reconeixement i prestigi social.

Drets del professorat

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

Competències del claustre de professorat:

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els plans i programes que determine l'Administració educativa).

- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar sobre la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que 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 al professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

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

Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, almenys, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà als membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de **quaranta-huit hores**. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de **vint-i-quatre hores**, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir, **no podrà delegar el seu vot**.

El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en

la seua normativa de desenvolupament, i el seu funcionament, en el que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

1. Per a la constitució vàlida del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que la substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
2. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
3. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se a les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan se li puga aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
4. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari estendrà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en el qual s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.
5. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, en el qual s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o director.
6. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aportació, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es farà constar, així, en l'acta, o s'unirà còpia a aquesta.
7. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
8. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per medis físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acord.

2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Òrgans de coordinació docent:

1. Correspon a la Conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.
2. En els centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:
 - _Tutoria
 - _Equips docents i equips de cicle.
 - _Comissió de coordinació pedagògica.
 - _Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la Conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de manera particular per a algun centre. En el nostre CRA la persona coordinadora de l'aulari d'Alfauir a més de les persones coordinadores dels plans i projectes de centre.
3. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones coordinadores dels equips docents i dels equips de cicle i altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest número es determinarà per la Conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu, així com altres característiques singulars.
4. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte a tot el personal docent destinat en el centre amb les habilitacions que posseïska.
5. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, sentit el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir, entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions, el nombre total d'hores que s'assignen en el centre per a la coordinació docent.

TUTORIA

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

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva en el centre.



Tutories i reunions amb les famílies. Les visites es realitzaran dins de l'horari establert, que es repartirà a les famílies a principi de cada curs. En l'horari de visita de familiars i en activitats extraescolars que se celebren en el centre, l'alumnat estarà al càrrec dels pares/mares o tutors. Si la visita no és possible en l'horari anterior, es demanarà cita al tutor/a. Se sol·licitarà a través de canals oficials (correu del centre, telèfon de centre, web família).

Funcions de les persones que exercisquen la tutoria:

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

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

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

2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
3. La tutora o tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, a les mares, pares o als representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o els representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o els tutors legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si escau, el professorat que imparteix docència al grup.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT LOE Article 91 (No ha sigut modificat per la LOMLOE).

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

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

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

Equips docents i equips de cicle

1. En els centres que imparteixen el segon cicle d'Educació Infantil, existirà l'equip d'Educació Infantil que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà a tot el professorat que imparteix 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 imparteix docència en el cicle.
2. En l'Educació Primària actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres de professorat, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisquen el compliment de les seues funcions.
3. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
4. 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.

Funcions dels equips docents i dels equips de cicle:

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

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seua avaluació pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat (Orientadora), que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i el desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària en l'elaboració i l'actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cicles i etapes.



i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.

k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.

m) Elaborar a final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.

n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa en la web del centre, per a crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

p) Realitzar propostes per a reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.

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

Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

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

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



G. Camí de les Planes, s/n
46125 Alzira (València)
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es





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

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

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

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

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

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada per:

- Directora, que serà la presidenta
- La cap d'estudis,
- Les coordinadores o coordinadors dels equips docents i de cicle
- Una persona membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona Orientadora educativa del centre.
- En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

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



Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica:



C/ Camí de les Planes, s/n
46100 Sagunto (València)
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+ EVANET
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

2.4.- COMISSIONS DE TREBALL

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

Actualment, estan establides les comissions de: biblioteca, Prevenció i Protecció (Igualtat i convivència), TIC i, Orientació educativa, Erasmus +, Proa +, Biblioteca/ Pla lector, PEAFS, PIIE, PAF, Biblioinnovat, Innovart, Mat180, Guardabosc, Coordinació d'Aulari d'Alfauir. Cada mestre/a se adscriurà a la comissió on millor es trobe sempre que hi haja un representant per cicle.



2.5 COORDINADORS/ES

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

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de Formació.
- c) Coordinadora o coordinador DE Prevenció i Protecció (d'Igualtat i Convivència).
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Coordinació de Cicle o Equip Docent.
- f) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació. En el nostre cas serien: PROA+, Biblioteca, Pla Lector, Plans de Transició, PEAf, PIIE, ERASMUS+, PAF, Aulari, Guardabosc, PIIE, Biblioinnovat, Innovart, MAT180)

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

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

COORDINADOR/A TIC:

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

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



Funcions
VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+
Programa per la Orientació, Assessoria i Equipament Educatiu

GVA NEXT
Fondos Next Generation
en la Comunitat Valenciana

**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



Erasmus+

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 l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'administració, el maquinari i el programari dels quals disposa el centre, que es responsabilitza que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i específicament a la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa i, en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINADOR/A PAF (Formació en centre)

Coordinadora o coordinador de formació:

1. La direcció del centre designarà a una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades,



GENERALITAT
VALENCIANA



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+

GVANEXT



Erasmus+

de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINADOR/A PREVENCIÓ I PROTECCIÓ (D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA)

Coordinadora o coordinador Prevenció i Protecció (d'Igualtat i Convivència):

1. La direcció del centre designarà a una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de l'adreça d'estudis i oïda el claustre.
2. Les funcions del coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguem exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.



GENERALITAT
VALENCIANA



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
96025477@edu.gva.es



GVA NEXT



Erasmus+

COORDINADORA/A PROGRAMA REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

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

1. La Direcció del centre designarà a una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oïda el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar el desenvolupament.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
 - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
 - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
 - e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
 - f) Facilitar la informació requerida a la Conselleria competent en matèria d'educació.
 - g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
 - i) **En l'hipotètic cas que no existisquen voluntaris per a exercir els diferents càrrecs de coordinació, l'equip directiu té la funció de designar al membre del claustre que considere més adequat per a desenvolupar el treball.**

Quan un mestre falte per causa justificada emplenarà un formulari del que disposa al tauló d'anuncis de la sala de mestres.

La normativa aplicada per als casos de faltes serà la vigent a cada moment.

La Circular 1/2025 aprova el manual de permisos i llicències del personal funcionari docent de centres públics de la Generalitat Valenciana.

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

Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat: A este efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. CVE: DOGV-V-2024-7634 <https://dogv.gva.es/> Núm. 9902 / 26.07.2024 48/125 Tenint en compte les etapes educatives a què es dirigeix, estes activitats han d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

La programació general anual ha d'incloure els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que han d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

3. DRETS I DEURES.

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

3.1 a) Article 29. Drets de l'alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els drets següents:

29.1. Dret a una educació integral

- a) El dret a rebre una formació que fomenti un desenvolupament harmònic de la seua personalitat i de les seues capacitats, i per a l'exercici responsable de la ciutadania.
- b) El dret a una organització de la jornada de treball i de la planificació d'acord amb la seua edat.
- c) El dret a rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per este motiu.
- d) El dret a rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
- e) El dret a rebre una educació en els valors i els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

29.2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats

a) El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garanteix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenrotllament competencial.

b) El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

c) El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

29.3. Dret a una avaluació objectiva i formativa

a) El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.

b) El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.

c) El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.

d) El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

29.4. Dret a la llibertat de pensament

a) El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudici dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

b) El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa 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 preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este 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.

c) El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

d) El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.

e) El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

29.5. Dret a la dignitat i integritat física

a) El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.

b) El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.

c) El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.

d) El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.

e) El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.

f) El dret a respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.

g) El dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

29.6. Dret a la participació

a) El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.

b) El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.

c) El dret a participar de manera efectiva en els procediments.

d) El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenrotllament normal de l'avaluació acadèmica.

e) El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

f) El dret a ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

29.7. Dret a la reunió

a) El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.

b) El dret a associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumns i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.

c) El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.

d) El dret de les associacions d'alumnat o el Consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaràn la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

3.1 b) Article 30. Deures de l'alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els deures següents:

30.1. Deure d'estudi

1. Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Este deure implica:

a) El deure d'assistir a classe i respectar els horaris establits.

b) El deure de fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.

c) El deure de participar en les activitats acadèmiques.

d) El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.

e) El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

30.2. Deure de respectar la comunitat educativa

a) El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.

b) El deure de respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

c) El deure de col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigisquen el centre o el professorat.

d) El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

30.3. Deure de participació

a) El deure d'implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.

b) El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.

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

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

3.2 Personal docent: Article 31. Drets del professorat

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- a) El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) El dret a desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- c) El dret a participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
- e) El dret a la protecció i l'assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.
- f) El dret a rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 32. Drets del professorat

32.1. Respecte a la funció docent

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els deures següents:

- a) El deure d'informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
- b) El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenrotllament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- c) El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
- d) El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- e) El deure de participar en processos de formació contínua.

32.2. Respecte a l'alumnat

- a) El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- b) El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- c) El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
- d) El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.

e) El deure de guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de que dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.

f) El deure de garantir la protecció de l'interès superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals

a) El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.

b) El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.

c) El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.

d) El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.

e) El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

32.3. Respecte del centre educatiu

a) El deure de respectar i complir l'horari establitz pel centre per a acomplir les seues funcions.

b) El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.

c) El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en esta.

d) El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.

e) El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguin afectar l'adequat desenrotllament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

Respecte a l'Article 44. El professorat té els següents drets:

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.

Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

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.

A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i

A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

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.

A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

DEURES DEL PROFESSORAT: Article 45

El professorat té els següents deures:

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

Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

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. 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.

Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

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.

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.

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.

Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

f) CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

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

PRIMÀRIA:



GENERALITAT
VALENCIANA
Consell d'Educació, Cultura
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunidad Valenciana

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Erasmus+

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

- En el cas que el professorat especialista haja de portar una tutoria, aquesta serà, preferiblement en el tercer cicle.
- El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne. Si el curs anterior ja va estar en el centre i havia començat cicle podrà acabar-lo amb el mateix alumnat.
- Es procurarà que tots els cicles tinguen, almenys, un professor definitiu i que no siga el seu primer any en el centre.
- La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.
- En Alfauir es valorarà el nombre d'alumnat i de cursos , a l'hora d'establir les tutories o cotutories.

INFANTIL:

- El professorat ha d'acabar el període de 3 cursos de què consta el cicle.
- Quan el professorat acaba cicle pot optar per començar un cicle nou o romandre de suport, sempre que fora possible, un curs i començar amb Infantil 3 anys al curs següent.
- Les aules de tres anys les cobriran professorat definitiu sempre que siga possible. El professorat que es jubile en el segon o tercer trimestre del curs, no agafaran cursos que inicien cicle, sempre que siga possible.

El professor/a en comissió de serveis o interí que haja de cobrir una vacant informarà de la seua experiència i preferències i serà la direcció qui assigne.

Els membres de l'Equip Directiu triaran preferiblement el suport.

La direcció del centre es reserva el dret de no aplicar aquests criteris en l'adjudicació de tutories per motius raonats amb el professorat afectat.

CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

La absència del professor/a deurà ser justificada documentalment.

El tutor/a haurà de tindre en una zona ben visible la programació setmanal per a, en cas d'absentar-se, causar a l'alumnat el menor perjudici possible.

Quan l'absència siga d'un especialista es farà càrrec del grup el propi tutor/a o qualsevol altre professor/a amb docència directa sempre que siga possible.

La resta d'absències, el criteri per a la substitució serà girar entre el professorat amb hores sense docència directa per a fer les substitucions el més equilibrades possibles.

Es prioritzaran les substitucions en infantil amb docents del centre que estiguen habilitats en l'especialitat.

Es prioritzaran les substitucions en primària amb docents d'aquesta etapa o adscrits a aquesta.

En educació infantil les substitucions les realitzarà preferentment el professor/a de suport o el professorat que impartisca docència en aquest cicle i tinga l'especialitat.

S'intentarà que les substitucions es facen als centres adscrits, sempre que siga possible.

ió serà el següent:



1.- Recursos
2.- Coordinació
3.- Desdoblaments
4.- Suports



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es



En tot cas les absències del professor es regularan conforme a la normativa vigent.

3.3 Drets i Deures de les famílies o tutors/res Legals

Article 33. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

1. Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
2. L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:
 - a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguem sol·licitar, de les reclamacions que puguem formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arreplegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b) Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
 - c) Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
 - d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
 - e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

1. Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:
 - a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
 - b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
 - c) El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
 - d) El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
 - e) El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
 - f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de

5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

g) El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura
i Esport



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962825720
460254777 @edu.gva.es

PROA+
Programa per a l'orientació, l'avaluació i l'innovació en l'educació

GVANEXT



Erasmus+

Article 33. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguem sol·licitar, de les reclamacions que puguem formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.

Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o rPares, mares o representants legals

Article 33. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguem sol·licitar, de les reclamacions que puguem formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.

Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.

Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.

Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.

Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.



VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



C/ Camí de les Planes, s/n
46125 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

GVANEXT
Fondos Next Generation
en la Comunidad Valenciana

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes del centre i tots/totes els seus components.

Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguem sol·licitar, de les reclamacions que puguem formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrelades en les normes d'organització i funcionament del centre.

Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.

Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.

Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.

Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.

El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent, representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent, representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.

Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.

Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.

Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.

El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries en relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciber assetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades

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 criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

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

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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

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

3.4.- DRETS I DEURES PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Personal d'administració i servicis i personal no docent d'atenció educativa: Article 35. Drets del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa

Al personal d'administració i servicis i al personal no docent d'atenció educativa, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
- El dret a desenrotllar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els deures següents:

- a) El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetllar pel seu compliment.
- b) El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata necessària.
- d) El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis.

REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT en el Consell Escolar

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

Amés a més dels drets i deures tenim assignades les normes de bon comportament tant dins de les aules i espais compartits com en les eixides: Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula.

- 1.- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat qui tractarà, en funció de les seues possibilitats, de millorar la seua formació, posant per a això el màxim esforç i interès.
- 2.- Els alumnes portaran al col·legi el material necessari per al normal desenrotllament de les activitats acadèmiques.
- 3.- Cada professor regularà i exposarà als alumnes a principi de curs les normes generals que regulen les activitats i el treball de la seua àrea.
- 4.- Els alumnes canviaran de classe amb orde i silenci.
- 5.- Quan un curs haja d'anar a una dependència del Centre distinta a la de la seua aula, el farà acompanyat pel professor corresponent i guardant orde i silenci, per a no entorpir les activitats acadèmiques dels companys d'altres classes.
- 6.- És obligació de tots els alumnes assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com després de la finalització del període descans (esplai) o en el transcurs de qualsevol altra activitat.
- 7.- És deure fonamental de tots els alumnes respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys de classe.
- 8.- Així mateix, els alumnes respectaran el dret dels professors a fer classe i a no ser interromputs en el transcurs de les seues explicacions.
- 9.- Les faltes d'assistència al col·legi es justificaran mitjançant justificant mèdic, o un altre document similar firmat pels seus pares o representant legal. Els alumnes entregaran el citat justificant al seu tutor qui l'adjuntarà al comunicat d'assistència mensual. Les faltes seran degudament registrades en *Ítaca qui emprendre les accions legals oportunes (casos específics de no assistència del 15% injustificades).
- 10.- Quan algun alumne haja d'eixir del centre en horari lectiu, ho farà acompanyat pels seus pares o per persona adulta autoritzada, qui firmarà en el registre d'entrades i eixides del seu aulari.

Normes que regulen la realització d'activitats fora del Centre.

A més de les normes anteriorment especificades, en les activitats complementàries i extraescolars es

contemplaran les següents normes:

- 1) Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- 2) Els alumnes romandran en grup al llarg de la visita, podent-se separar d'ell només amb el permís del professor.
- 3) Els alumnes compliran l'horari establert per al desenrotllament de l'activitat.
- 4) Els alumnes compliran les mesures de seguretat que s'hagen establert.
- 5) Durant el trajecte en l'autobús o mitjà de transport utilitzat s'observaran les regles que sobre transport apareixen en este Reglament.

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

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

3.4.- PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA: Article 46

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.

A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

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 47(Decret Igualtat i Convivència).

Deures del personal no docent d'atenció educativa

Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

1. 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.

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.

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.

PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL, INFANTIL i FISIOTERAPEUTA.

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

Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.

Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.



C/ Camí de les Planes, s/n
46200 Sagunto (València)
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es



Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.

Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre.

Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.

Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dins de la jornada escolar, amb la finalitat de garantir la participació de l'alumnat que atenen.

Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar a l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.

Emplenar els registres oportuns i redactar parts d'incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins de l'àmbit de les seues competències.

Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials al costat de la resta de professionals que intervien.

Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins de l'àmbit de les seues competències.

Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins de l'àmbit de les seues competències.

Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.

Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervien, aportant informació i propostes.

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

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

La jornada ordinària setmanal del personal educador d'educació especial es distribuirà de la següent manera: 25 hores d'atenció directa a l'alumnat en horari lectiu, 8 hores i 45 minuts que es distribuïran entre les tasques de coordinació i les pauses per a menjar de conformitat amb el que es disposa en l'apartat anterior. Fins a un màxim de 6 hores i 15 minuts per a fer el seguiment de l'alumnat.

4.- RÈGIM DISCIPLINARI

4.1.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

1. Cada alumne/a en primària disposarà d'un lloc en la classe establert pel tutor/especialista, posició que no podrà canviar sense permís exprés del professor/a.



3. L'aula, els corredors, patis i lavabos hauran de mantindre's nets, evitant tirar papers i altres objectes al sòl.
4. L'esmorzar es prendrà en el descans en cas de primària, però sempre en companyia del tutor o especialista.
5. Dins el projecte esmorzar saludables queda designat els dimecres com el dia de la fruita i l'alumnat caldrà que porte fruita per tal d'esmorzar. Per previndre ofegaments i reaccions al·lèrgiques no es permeten els fruits secs tant en Infantil com en Primària.
6. No es permetrà mastegar xiclet en classe.
7. Dins de l'aula en primària, no es podrà menjar, fora de l'horari establert d'esmorzar, sense causa justificada.
8. L'alumnat farà un ús responsable dels lavabos, sol·licitant eixir només quan siga necessari. Es disposarà de paper higiènic i dispensador de sabó al lavabo.
9. L'activitat acadèmica en primària, requereix la tranquil·litat necessària que evite distraccions d'alumnat i professorat, per tant s'evitarà el trànsit de persones pels corredors durant les hores de classe. A més, d'estar terminantment prohibit córrer i cridar pels corredors.
10. Els pares, mares, tutors o persones autoritzades de l'alumnat de primària hauran de recollir als seus fills/es en l'entrada del centre on seran acompanyats pel professorat que haja impartit classe en l'última sessió.
11. Els pares, mares, tutors o persones autoritzades de l'alumnat d'infantil hauran de recollir als seus fills/es en la porta de les classes d'infantil que donen al pati de l'entrada principal.
12. La puntualitat serà imprescindible: en la pujada del pati, entre classe i classe.
13. Les famílies han de procurar les millors condicions de: higiene, neteja, descans i alimentació dels seus fills/es per a afrontar la jornada escolar.
14. En cas de malaltia ja siga contagiosa o no es recomana que no vinguin al centre. (la salut es prioritària).
15. En cas de polls es recomanarà que el xiquet no vinga a classe fins que estiga controlat.
16. En cas d'accident escolar o malaltia s'avisarà a la família i als serveis d'urgència en cas necessari. L'alumnat d'infantil portarà roba còmoda (xandall, pantalons amb goma en la cintura, etc.) per afavorir la seua autonomia.
17. No es portaran joguets de casa al centre, excepte que el tutor-a ho permeta.
18. En hora de pati i menjador no poden pujar a soles a les aules. Han d'anar acompanyat per personal del centre.
19. L'ús del ascensor per a l'alumnat serà per causa degudament justificada i sempre acompanyats per un professor-a.
20. En l'aulari d'Alfauir les entrades i les eixides ,tant per a l'alumant d'infantil com de primària , al centre es faran per la part nova on està la rampa.
21. Els dimecres dins del programa d'alimentació saludable l'alumnat portarà fruita per esmorzar a l'hora del pati. Degut als possibles problemes d'ofegament en Infantil i al·lèrgies en Primària i Infantil no estan permesos els fruits secs.

Organització i material de l'alumnat.

L'ús de l'agenda en Primària és de caràcter obligatori així com portar-la tots els dies. Aquest serà l'instrument de comunicació oficial que la família i el centre utilitzarà com a instrument de

comunicació, a més dels canals oficials de comunicació electrònica de la Conselleria (web família). No està permès l'ús de telèfons mòbils ni d'altres aparells tecnològics dins del recinte escolar per part de l'alumnat.

L'alumnat té l'obligació de portar el material escolar.

Pati: Els mestres/as hauran de respectar les zones de vigilància. Cap xiquet/a es quedarà a soles en classe.

Organització entrada i eixida:

A l'entrada, els familiars han de quedar-se fora del recinte, els xiquets/es passaran sols a classe.

La porta d'entrada al centre d'infantil i primària només s'obrirà a les 9h, i a l'eixida a les 14h, excepte urgències. Es tancarà deu minuts després de les 9h. A les 15:30h es obrirà per a les activitats extraescolars i es tornarà a obrir a les 17h per a la sortida de l'alumnat dilluns, dimarts, dijous i divendres, obrint-se i tancant-se 5 minuts abans i després.

A l'hora de l'entrada i eixida, els familiars hauran de ser puntuals a portar i arregar als xiquets/es. Es recomana als familiars que respecten les normes per a un millor funcionament del centre.

4.2.- FALTES I SANCIONS

CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Tota actuació contrària a les normes de convivència del centre deuen quedar sempre registrada per escrit. La persona responsable d'aplicar estes mesures serà el professor/a i/o especialista que es trobe present en el moment, seguint el protocol :

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

Cas de reincidència més de 3 faltes lleus:

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

Correspondrà sancionar les faltes lleus al docent implicat (tutor o especialista) de l'alumne i les faltes greus a la direcció del Centre o a la direcció d'estudis; i les faltes greus a la Comissió de Convivència del Consell escolar (Veure Annex II i III faltes contràries a la convivència). Article 23 , 24 , 25, 26, 27 i 28 Decret 193/2025 12 de desembre;

1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents: (Article 23)

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Els actes que alteren el desenrotllament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- El consum de substàncies no permeses.
- Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de

l'alumnat.

- e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenrotllament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
- h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
- i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
- j) Qualsevol altra conducta que altere el desenrotllament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.
2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

Article 24. Mesures correctores davant de faltes lleus

1. D'acord amb el que estableix l'article 23, es podrà aplicar:
- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

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

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.

3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

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

5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.

6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 d'este decret.

Es consideren **faltes greus** segons la llei les següents: (Article 25, Decret 193/2025 12 de desembre)

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument

perjudicials per a la convivència les següents:

- 
- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.
- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delicte comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- q) Qualsevol altre delicte reconegut en el Codi Penal.

2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos

mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

Article 26. Mesures disciplinàries davant de faltes greus



GENERALITAT
VALENCIANA
Consell d'Educació, Cultura
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720



1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.

b) Els criteris descrits en l'article 21 sobre la presa de decisions.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.

Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament i prevaldrà l'interès superior dels menors.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.

g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no re victimitzar-les.

Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:

Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.

Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.

Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.

Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.

Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.

Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.

Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.

Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desamparament que puguen afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

L'expedient disciplinari se suspndrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

La direcció o titularitat del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, Prevenció i Protocol (igualtat i convivència) del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

Procediment conciliador: El procediment conciliador és una mesura aplicable davant de faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se a este una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador

La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, a la mare o als representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i

amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la falta greu.

c) La petició de disculpes o la reparació del dany.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:

e) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.

f) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.

g) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.

h) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Procediment conciliador

1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient disciplinari, atenent el que disposa l'article 27.

2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article 28.

5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.



GENERALITAT
VALENCIANA
Govern de la Comunitat Valenciana, Consell
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46725 ROTOVA, GVA.es

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

GVA NEXT
Fondos Next Generation
en la Comunidad Valenciana

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



6. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

7. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas d'arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxivament de l'expedient disciplinari.

8. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat de l'expedient disciplinari en els terminis establits. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent el que disposa l'article 27.

9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es referixen els articles 27 i 28 d'este decret, que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

Article 28. Expedient disciplinari: Aplicació i procediment

1. Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.

2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguen resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concórreguen.

3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.

4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.

5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.

6. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.

7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei

a) Obertura de l'expedient

1. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió de convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

2. Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 d'este decret, davant de faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.

3. La direcció o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:

a. Alumnat presumptament implicat.

b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.

c. Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arreplegat en les normes d'organització i funcionament.

d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.

e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudi de les que pugen adoptar-se durant el tot procediment.

f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.

g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.

h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que estableix l'article 27

i. Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

Mesures educatives provisionals

D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.

En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.

Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.

Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.

Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreglades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:

- j. El canvi provisional de grup.
- k. La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
- l. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- m. La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.

Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

Nomenament del docent instructor i docent secretari

La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.

La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es



Els docents nomenats podran abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que s'establix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

Citació a l'alumnat i als pares, a les mares o als representants legals

Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància d'esta.

Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari

L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.

En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Actuacions del docent instructor

El docent instructor de l'expedient disciplinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a aclarir els fets.

Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguin aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interés de l'expedientat, i consideraran totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

Proposta de resolució

La proposta de resolució haurà de contindre:

Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.

Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 25 d'este decret.

Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
962826721



Mesures previstes en l'article 26 d'este decret

Especificació de la normativa que establix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.

Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

El docent instructor elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:

La proposta de resolució motivada.

Les al·legacions formulades.

Resolució de l'expedient disciplinari

La direcció o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà de l'entrega de la proposta de resolució per part del docent instructor dictarà una resolució de fi d'expedient disciplinari, que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, hi haja causes que ho justifiquen. Esta resolució inclourà, almenys:

Fets provats i faltes a abordar.

Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes en l'article 25 d'este decret i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.

Especificació de la normativa que establix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenyalava el punt anterior, i hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això. Si no presenten-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permetia deixar constància de remissió i data de recepció.

La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.

La resolució adoptada per la direcció del centre es notificarà a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

Reclamacions davant del consell escolar

Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

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

La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.

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 o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.

L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.

L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.

La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.

En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En els centres educatius privats concertats, les decisions que adopte la titularitat o la direcció en aplicació d'este decret tindran caràcter intern i organitzatiu, d'acord amb la

Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

Les faltes comeses i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.

En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

Terme màxim de resolució de l'expedient disciplinari: El terme màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des del seu inici fins a la resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir de dos mesos. En el termini d'acceptació del procediment conciliador i, davant la possibilitat que pugua interrompre's, es continuarà l'expedient disciplinari amb els terminis corresponents.

Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari: Quan les raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació del procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per a l'expedient disciplinari.

MECANISMES DE COOPERACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS I EL PROPI CENTRE PER A MILLORAR EL RENDIMENT ACADÈMIC DE L'ALUMNAT.

El procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumne/a és un tema que no sols competeix al centre escolar, sinó que la implicació i presència de les famílies afecta positivament en aquest. El centre compta amb un Pla Anual de Millora (PAM), així com mesures relacionades amb l'acció tutorial, entre altres documents essencials per a millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infantil i primària.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn. Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies. Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures. Fomentar la convivència i el bon clima escolar. Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic de l'alumnat infantil i jove.

El centre ha elaborat la carta de compromís educatiu de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, segons els principis, criteris i valors del seu projecte educatiu.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar afegint **continguts específics addicionals** per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna.

El document afegit recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

En cas d'incloure el document, aquesta ha d'estar signada pel pare, mare o el tutor o tutora legal i el tutor o tutora del centre. A partir del cicle superior d'educació primària, l'alumnat també pot signar-la i participar activament en la redacció dels compromisos que assumeixen a títol personal.(ANNEX V).

4.3.-ABSENTISME I PUNTUALITAT

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

Passar llista en cada inici de període lectiu.

El tutor/a introduirà setmanalment les faltes d'assistència en el programa ITACA. Així mateix, si el percentatge de faltes injustificades és de 15 % a un 25 % mensualment determinarà l'inici del procediment d'intervenció sobre la situació d'absentisme al centre educatiu.

Aquestes faltes seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal..

Si es detectara en un alumne faltes d'assistència reiterades inferiors al 20% o, si té faltes contínues de puntualitat sense cap justificació es prengueren les següents mesures:

- Comunicar als pares/mares aquesta circumstància mitjançant escrit o trucada telefònica. D'aquesta actuació del tutor/a se elevarà una acta.
- Sol·licitar o exigir als pares/mares el corresponent justificant.
- Citar a les famílies i realitzar els esbrinaments que considere oportuns, amb la finalitat d'assegurar-se que a l'alumne/a no se li està privant, injustificadament, del seu dret a l'educació. Des de la tutoria s'informarà les famílies de les conseqüències de l'absentisme escolar (notificació a la Inspecció, als Serveis socials i a la Comissió d'absentisme; desprotecció i fiscalia del menor)de la importància d'assistir a classe i els perjudicis de l'absentisme en la marxa acadèmica. D'aquesta actuació del tutor/a se elevarà una acta.
- En els casos de reiteració sense justificació, el tutor o tutora ha d'informar d'això a la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb l'orientador/a del centre (Resolució 17/07/2020).
- Una vegada confirmat l'absentisme, la direcció del centre el comunicarà als Serveis socials de l'Ajuntament, a la Comissió municipal d'absentisme escolar i a la Inspecció d'educació (art.58 de l'Ordre 7/2016, modificada per l'Ordre 5/2020).
- Realitzar un informe d'absentisme que s'adjuntarà al seu expedient acadèmic.

Quan es detecte que un alumne ha entrat al centre o ha sigut vist pels voltants i no entra amb el grup, el tutor posarà aquest fet en coneixement de Direcció al més prompte possible i es comunicarà telefònicament amb la família donant avís si fora necessari a la Policia Local.

5.- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

1.1. ENTRADES I EIXIDES:

Els alumnes/as entraran en el recinte escolar a les hores establides. Infantil i Primària de dilluns a divendres; entrada a les 9.00 hores. L'horari d'obertura de portes serà a partir de les 9.00 hores a 9.10 hores. Les famílies no podran accedir al centre a partir de les 9.10 del matí. En cas de visita mèdica les entrades es realitzaran en horari de pati, ja que no disposem de conserge.

A les vesprades amb activitat extraescolar la porta es obrirà a les 15:25 i tancarà a les 15:35 fins l'hora d'eixida 17h. Aquesta activitat sobreseu en el mestre/a de guàrdia. Per a altres activitats l'alumnat serà acompanyat a la porta pel mestre que desenvolupa aquesta activitat (al dos aularis).

L'hora d'entrada i eixida s'establirà i comunicarà a l'inici del curs escolar.

No pot eixir a soles l'alumnat del centre i l'arreplegarà el familiar o persona autoritzada major de 18 anys. En el cas del tercer cicle podran eixir del centre a soles si tenen signada una autorització específica que les famílies poden sol·licitar en secretaria.

1.2. AULES:

A.- Es tendirà a una participació activa de l'alumnat en l'elaboració de les normes de convivència del grup.

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

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

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

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

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

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

J.- El mestre/a tutor/a serà el responsable del material existent a la seua aula, comunicant a l'Equip Directiu els desperfectes o les necessitats que es detecten, així com als passadissos.

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

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

D.- Hi ha un pati per a l'alumnat d'Educació Infantil i un altre per a l'alumnat d'Educació Primària. E.- L'alumnat respectarà les instal·lacions del pati fent un ús adequat d'elles.

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

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

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

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

J.- Tant les pujades com les baixades, es realitzaran sense córrer ni cridar i sempre acompanyats d'un mestre/a.

K- **Art.70 ROF.** Durant els temps lectius d'esbarjo de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'adequada atenció a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim d'un docent per cicle.

KL- Respectar zones de jocs, arreglada del material i dels jocs.

1.4. CORREDORS I LAVABOS

A.- Els corredors són un lloc de pas que cal respectar, evitant carreres, espentes i crits.

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

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

1.5. AULES D'ÚS COMÚ

-**BIBLIOTECA:** corredors del centre, espais adaptats.

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

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

- GIMNÀS

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

L'ús d'aquestes dependències s'organitzarà comunicant-se l'horari a l'inici del curs escolar.

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

No estan permesos els jocs violents, d'atzar, diners, apostes etc.



Les classes de gimnàstica es realitzaran al pati, en el gimnàs o de ruta pels voltants.

Els alumnes assistiran a classe d'Educació Física amb el calçat i la indumentària adequada (sabatilles i roba esportiva).

- AULA D'INFORMÀTICA

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

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

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

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

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

- AULA DE MÚSICA

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

Per a les classes de música serà necessària la flauta quan el mestre així ho demane.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori i arreglen les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment. CVE: DOGV-V-2024-7634 <https://dogv.gva.es/> Núm. 9902 / 26.07.2024 44 / 125 4.

- ASCENSOR

L'ascensor serà utilitzat per l'alumnat que ho necessite per indicació del metge. No podrà fer ús sense la companyia d'un adult.



1.1. ACTIVITATS FORA DE L'HORARI ESCOLAR.

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

L'ús social dels centres públics no interfereix, ni dificulta o impedeix les activitats ordinàries d'estos dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels 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 i/o persones tutores legals del centre.

Activitats extraescolars: S'entén per "activitat extraescolar" aquella desenrotllada pels Centres, no incloses en els Projectes curriculars, però que són coherents amb el Projecte Educatiu de Centre, i que estan encaminades a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat i l'ús del temps lliure. Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat del Centre i, en cap cas, formaran part de la seua avaluació.

Les activitats extraescolars són programades pel Claustre i aprovades pel Consell Escolar. Són un enriquiment i així han de ser considerades. És convenient per a la formació de l'alumnat que participe en estes activitats.

En cas que la família tinga algun problema en què el seu fill participe haurà de comunicar-lo al professor tutor/a. Qualsevol activitat extraescolar requerirà l'autorització escrita de les famílies o tutors. L'alumne amb comportament no satisfactori podrà ser exclòs d'assistir aquelles activitats que decidisca l'equip educatiu.

Les famílies, sota la seua responsabilitat, podran autoritzar per escrit, amb l'imprès que se'ls facilita en el centre, que els seus fills puguin anar solos des del col·legi a la seua casa.

1.2. INFORMACIÓ AL PROFESSORAT.

S'informarà de la següent manera:

A.- En el tauler d'anuncis de la sala de professors s'exposarà informació rellevant i substitucions o per altres mitjans de comunicacions acceptats per tot el claustre. Estarà regulat per la Instrucció de servei 1/2010 de la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana

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

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

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

6.3 MATERIALS CURRICULARS I LLIBRES DE TEXT.

Els llibres de text no podran ser substituïts per uns altres fins que no haja transcorregut un període de 4 anys, o el que indique l'administració a cada moment.

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

L'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre per la qual es regulen les bases per al programa de gratuïtat dels llibres de text estableix la gratuïtat per a aquelles famílies que ho sol·liciten (Projecte de reutilització de llibres). L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é que emplene la sol·licitud per a continuar a la xarxa de llibres i se'ls entregaran llibres reutilitzats.

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

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

6.4 .SISTEMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

Com a mitjà de difusió de la informació tenim creada una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats, en el cas dels centres públics, per l'administració competent, i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials, en els quals s'arreglaren els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi. CVE: DOGV-V-2024-7634 <https://dogv.gva.es/> Núm. 9902 / 26.07.2024 50 / 125

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent tenim habilitats espais a la disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat(AFA). La gestió d'estos correspon a les associacions mencionades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

La direcció dels centres no permet l'exposició de 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, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció als que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

En la sala de professorat disposem d'un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de seguretat i salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

El director del centre i el coordinador TIC gestionaran la pàgina web a través de la plataforma oficial portaledu per emetre la informació del centre. La comunicació oficial dels docents i família serà a través de la web família.

Les famílies podran utilitzar el correu oficial corporatiu **46025477@edu.gva.es** per a comunicar-se amb el centre.

El centre comunicarà informació general mitjançant el Consell Escolar que fa difusió entre les famílies.

A principi de curs s'informarà a tot el professorat de la normativa legal vigent sobre aquest tema perquè siguin coneixedors d'ella i actuen amb responsabilitat i diligència.

6.5 MANTENIMENT I CURA DEL MOBILIARI I NOVES TECNOLOGIES

Totes les instal·lacions, materials i recursos del centre, estan al servici de tots els membres de la comunitat Educativa, és per tant deure de tots cuidar-los i usar-los correctament. Els desperfectes dels mateixos s'hauran de comunicar a l'Equip Directiu per a la seua restauració o reposició.

Les instal·lacions i recursos del Centre podran ser utilitzats per altres entitats o organismes (AFA, Ajuntaments, Associacions) sempre que es comprometen a fer bon ús dels mateixos i a reposar els desperfectes signant el full de sol·licitud i compromís (Cap d'Estudis).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 AVALUACIÓ:

1. En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.
2. Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.
3. Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.
4. Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors quantitatiu al final del curs escolar.
5. En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives

especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessita.



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46125 ROTONA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es



Així mateix, s'informarà les famílies com a màxim al principi del tercer trimestre perquè tinguen constància i estiguen informats de la mesura adoptada pel centre. D'altra banda, s'elaborarà un Informe de Repetició abans de finalitzar el curs, que romandrà custodiat en l'expedient de l'alumne per a ser consultat pel professor/a del curs següent.

Els criteris de promoció seran els establits per l'article 15 del RD 157/2022, i la concreció dels mateixos que es realitza en el present article. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents.

De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que serà organitzat pels centres docents d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.

L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

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

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

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

- L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials es regirà, amb caràcter general, pel que es disposa en l'article 74.3 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre d'Educació que diu: "En finalitzar cada curs s'avaluarà el grau de consecució dels objectius establits de manera individual per a cada alumne.

Aquesta avaluació permetrà proporcionar l'orientació adequada i modificar l'atenció educativa prevista, així com el règim d'escolarització, que tendirà a aconseguir la continuïtat, la progressió o la permanència de l'alumnat en el més inclusiu".

- L'alumnat que presente necessitats educatives especials, sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle, podrà prolongar un any més la seua escolarització en l'etapa, previ informe tècnic i amb el consentiment de la família, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

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

- Competència en comunicació lingüística.
- Competència plurilingüe.
- Competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria
- Competència digital.

- Competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
- Competència ciutadana.
- Competència emprenedora.
- Competència en consciència i expressió culturals



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura
i Universitats



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

PROA+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

GVA NEXT
Fondos Next Generation
en la Comunidad Valenciana

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Erasmus+

Els criteris d'avaluació han de servir de referència per a valorar el que l'alumnat sap i sap fer en cada àrea o matèria. Aquests criteris d'avaluació es desglossen en estàndards d'aprenentatge avaluable.

Per a valorar el desenvolupament competencial de l'alumnat, seran aquests estàndards d'aprenentatge avaluable, com a elements de major concreció, observables i mesurables, els que, en posar-se en relació amb les competències clau, permetran graduar el rendiment o acompliment aconseguit en cadascuna d'elles.

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

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

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

- 1.-Metodologies actives i contextualitzades. que faciliten la participació i implicació de l'alumnat i l'adquisició i ús de coneixements en situacions reals, ja que generaran aprenentatges més transferibles i duradors.
- 2.-Estructures d'aprenentatge cooperatiu, de manera que, a través de la resolució conjunta de les tasques, els membres del grup coneguen les estratègies utilitzades pels seus companys/es i pugen aplicar-les a situacions similars.
- 3.-Estratègies interactives, en permetre compartir i construir el coneixement i dinamitzar la sessió de classe mitjançant l'intercanvi verbal i col·lectiu d'idees.
- 4.-L'aprenentatge per projectes, els centres d'interès, l'estudi de casos o l'aprenentatge basat en problemes afavoreixen la participació activa, l'experimentació i un aprenentatge funcional que facilitarà el desenvolupament de les competències, així com la motivació.
- 5.-Potenciar l'ús d'una varietat de materials i recursos, considerant especialment la integració de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten l'accés a recursos virtuals.
- 6.-Finalment, és necessària una adequada coordinació entre els docents sobre les estratègies metodològiques i didàctiques que s'utilitzen.

Els equips educatius han de plantejar-se una reflexió comuna i compartida sobre l'eficàcia de les diferents propostes realitzades en la memòria del curs anterior.

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

Cada curs escolar fins el 30 de setembre, les famílies podran sol·licitar el canvi d'assignatura (Religió – Atenció educativa) en la secretaria del centre sol·licitant el formulari assignat. L'alumnat que no curse ensenyament de religió serà atès pel professor-tutor del curs o per la persona assignada pel cap d'estudis del centre.

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

Suport/Reforç:

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

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

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

Compensatòria: Les hores de compensatòria seran dutes a terme pels tutors, especialistes i/o hores addicional de la figura PROA.

6.9-XARXA LLIBRES

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

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

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

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

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

6.10 – AFA: Funcions

Assistir als pares i mares o tutors, en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills/as o pupils.

- Col·laborar en les activitats educatives dels Centres.
- Promoure i facilitar la participació dels pares/mares dels alumnes/as en la gestió dels Centres.
- Assistir als pares/mares de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió dels Centres sostinguts amb fons públics.
- Facilitar la representació i la participació dels pares d'alumnes/as dels Consells Escolars dels Centres públics i en altres òrgans col·legiats, fins i tot mitjançant la representació de candidatures.
- Vetlar pel respecte dels drets de l'alumnat.
- Promoure i organitzar, en el seu cas, la realització d'activitats extraescolars i complementàries, culturals, esportives i recreatives.
- Representar els interessos generals dels pares/mares davant les instàncies educatives i altres organismes.
- Qualsevol altres que, en el marc de la normativa a què es refereix l'article anterior, li assignen els seus respectius Estatuts.

Article 48 ROF. Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

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

En aquest sentit podrà:

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

Article 49.ROF Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

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

- a) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- b) 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.
- c) Informar les mares, pares i representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, si escau , i de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons es determine per la direcció del centre, previ informe del claustre i del consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- 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.



C/ Camp de les Planes, s/n
46125 AGUADUENYA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es



- 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 estableix 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.

1.11-. SALUT I HIGIENE.

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

El Protocol d'Actuació Sanitària Específica en Centres Educatius dicta les instruccions i orientacions d'atenció sanitària amb alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar així com l'atenció d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en el centre.

En aquest document s'estableix la forma de conducta amb alumnes/as amb malalties cròniques i l'administració de medicaments. Així mateix, s'estableix el protocol d'actuació, les responsabilitats, el centre de salut de referència, la farmaciola i el registre d'alumnat amb malalties i la seua medicació. P o d e n t r o b a r en aquest mateix document els annexos sobre: la responsabilitat per a subministrar medicament, la prescripció mèdica en temps escolar i el consentiment informat del pare o tutor/a legal.

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

Assistència sanitària a l'alumnat: El col·legi prendrà les mesures tendents a garantir la necessària atenció a la salut.

En el cas que algun alumne patisca alguna malaltia infecciosa, s'informarà la direcció qui prendrà les mesures ateses les instruccions de les autoritats sanitàries.

L'alumne que necessite medicació. Haurà de prendre les mesures oportunes perquè no se li dispense pel professorat en horari escolar.

No s'administrarà cap medicament a l'aula o qualsevol dependència sota la responsabilitat dels treballadors del Centre, excepte a malalts crònics registrats en el Protocol Mèdic del Centre amb Informe de Salut, certificat mèdic i autorització de la família. En tot cas, es comunicarà immediatament el problema a qualsevol càrrec directiu i realitzarà quantes actuacions o gestions siguen necessàries perquè l'alumne siga degudament atès, dependent de la gravetat del fet.

En qualsevol altra situació en la qual l'alumnat necessite medicació o atenció relacionada amb la salut o higiene personal, haurà d'assistir a la mateixa un familiar del mateix per a poder administrar esta medicació.

Quan un alumne present símptomes de malaltia, el professor responsable de l'alumne en eixe moment, informarà el tutor i s'avisarà la família.

En el cas d'un alumne que patisca un accident, se seguirà el procediment anterior.

En cas d'urgència mèdica s'avisarà simultàniament a Direcció, a la família i al 112. En cas d'urgència vital (Coma Hipoglucèmic, Xoc Anafilàctic) i com mal menor i per autorització expressa dels pares; s'injectarà la medicació corresponent en cada cas proporcionada per ells mateixos per a salvar la vida al xiquet.

El centre té elaborat un protocol mèdic per a atendre els alumnes amb problemes de salut crònica dins de l'horari escolar i també les urgències previsible en l'administració de medicaments. Per a atendre este alumnat amb malalties cròniques s'han realitzat reunions orientadores amb els pares, mares i hem sigut informats del diagnòstic, de la medicació, i la seua administració, informes mèdics i autoritzacions pertinents.

S'ha elaborat un registre / quadre amb els malalts crònics, les medicacions i indicacions que cal tenir en conter. Aquest quadre es actualitza cada vegada que les i famílies informen d'alguna variació o nou cas i esta compartit amb els documents de centre per a tot el professorat en el OneDrive i hi ha una copia impresa al tablo de suro de la capolaria.

El centre té de referència el centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut en Ròtova.

No es requereix presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, efectuada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022. No obstant, les persones progenitores o les persones tutores tenen la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requereix informe mèdic actualitzat amb la dosi, medicació i autorització signada de les famílies.

L'alumnat d'Educació Primària i Infantil hospitalitzat o que està convallescent al domicili ha de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que establix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa. Aquest curs comptem amb una mestra d'atenció domiciliària a l'aulari d'Alfauir.

Salut i seguretat en els centres educatius:

Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rep directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informa de la alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP. 3.3.9.

Segons demanada del professorat i INVASAT adequem les instal·lacions a les necessitats sol·licitades.

Activem el protocol de simulacre una vegada durant el curs en jornada i horari lectiu, donant preavís del simulacre als ajuntaments, professorat i consell Escolar.

6.12. EXCURSIONS (Activitats complementàries)

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

- Totes les activitats realitzades per nivell han de comptar com a mínim amb 1 professor més. A més, si algun alumne/a necessita dels serveis d'educador (perquè així ho indica el seu dictamen), sempre li acompanyarà un.
- L'activitat ha de tindre sempre el vistiplau de la direcció del centre i l'aprovació del Consell Escolar.
- Per a qualsevol activitat que es realitze fora del centre és obligatòria l'autorització signada per la família. En cas de separació signaran els dos tutors/es legals de l'alumnat.
- Totes les activitats han d'estar en la PGA i, si no és possible, han de passar per Consell Escolar per a la seua aprovació.
- Totes les activitats organitzades pels diferents nivells han de tindre en compte les particularitats de l'alumnat i seran inclusives.
- Es demanarà a les famílies que l'alumnat ha de respectar les normes per a una bona convivència. En cas d'incompliment es donarà un avís, en cas de que no haja modificació de conducta, s'avisarà a la família per a que vaja arreplegar-lo.

Normes que regulen la realització d'activitats fora del Centre.

A més de les normes anteriorment especificades, en les activitats complementàries i extraescolars es contemplaran les següents normes:

- 1) Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- 2) Els alumnes romandran en grup al llarg de la visita, podent-se separar d'ell només amb el permís del professor.
- 3) Els alumnes compliran l'horari establert per al desenrotllament de l'activitat.
- 4) Els alumnes compliran les mesures de seguretat que s'hagen establert.
- 5) Durant el trajecte en l'autobús o mitjà de transport utilitzat s'observaran les regles que sobre transport apareixen en este Reglament.

Activitats complementàries.

S'entén per “activitat complementària” aquella activitat lectiva desenrotllada pel Centre Educatiu, avaluable i obligatòria per a l'alumnat.

Tots els alumnes tenen el dret i el deure de participar en les activitats complementàries que es programen, llevat que s'excloa la seua assistència per motius disciplinaris o d'una altra índole.

El cost d'aquelles activitats que no puguin ser sufragades totalment pels organitzadors d'aquells, serà a càrrec dels usuaris. El fet de no efectuar el pagament en la forma que es determine suposarà la pèrdua del dret a participar en l'activitat corresponent. No obstant això, el Consell Escolar del centre o els organitzadors hauran d'arbitrar mesures compensadores per a aquells alumnes que, per la seua situació familiar, no pogueren fer front al pagament de l'activitat.

VIATGE DE FI DE CURS i ALTRES

Respecte al viatge de fi de curs s'organitzarà un any si i altre no i amb alumant de 5é i 6é i amb altres centres.

L'organització del mateix corre a càrrec de l'especialista d'Educació Física.

També s'ha fet la proposta de fer una immersió lingüística per a l'alumnat de 5é i 6é quan no es faça el viatge de fi de curs. Aquesta està organitzada per l'especialista d'anglès definitiva en el centre.

6.13.- SUPOSATS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS

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

Objecte i àmbit d'aplicació

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

Termes bàsics:

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

- a) Pàtria potestat.

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

- b) Guarda i custòdia.

L'exercici de la guarda i custòdia és un dels elements que componen les obligacions de la pàtria potestat. En els casos de nul·litat, divorci o separació seran els jutjats i tribunals els que establisquen si la guarda i custòdia la té només un dels progenitors o aquesta s'estableix de manera compartida a més del règim de visites o convivència amb l'altre progenitor.

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

Documentació justificativa en els centres de les resolucions judicials

1. Els progenitors o tutors legals a què fa referència l'apartat primer d'aquesta resolució que tinguen fills o filles escolaritzats en centres sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.
2. Davant l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de manera conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.
3. Documents no vinculants. No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com per exemple denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

- ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
2. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista en la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren suposats de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.
3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
5. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que aclarisca a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per a garantir el dret a l'educació de l'alumnat.
6. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i custòdia i si aquesta fora compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

BAIXA I CANVI DE CENTRE

1. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, farà falta que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
2. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com a canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre altres.
3. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establides en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura de tots dos progenitors o representants legals per a concedir la sol·licitud de baixa.
4. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit serà suficient amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
5. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius tenen que:
 - 1r. Assegurar-se que no ha sigut comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - 2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugua manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.

6.14.- Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents.

D'acord amb el que estableixen els articles 50, 51 i 52 del Decret 253/2019, la direcció del centre estableix vies, a fi de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre, per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola i per a establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot en allò que fa referència a l'article 6.1.f, del voluntariat educatiu.

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenrotllarà d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats.

La seua participació ha de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius.

Es per això que el nostre alumnat impulsat des de el centre i amb la col·laboració dels ajuntaments formen part del consell de xiquets i xiquetes de l'ajuntament.

A banda de portar endavant el projecte "Teixint arrels, llaurant aprenentatges", tallers de dolços, hort escolar, (PIIE) amb relació amb la gent gran, i participem en activitats com el dia Contra la Violència de gènere, Dia de la Dona, dia de La Pau i taller de sexualitat amb les AFAs.

El consell escolar del centre és informat des de l'inici de curs de la participació i de les activitats

realitzades per part d'estos agents externs en el marc de la programació general anual.



C/ Camí de les Planes, s/n
46725 ROTOVA
Tel. 962826720
46025477@edu.gva.es

