

***NORMES D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT DEL CENTRE***  
**CEIP EDUARDO MARTÍNEZ RÓDENAS**

**Última actualització:6/04/24**



C/Port, 39  
12580- Benicarló

**CODI:12004382**

Correu electrònic: [12004382@edu.gva.es](mailto:12004382@edu.gva.es)

## **1 CONSIDERACIONS GENERALS**

## **2 ÒRGANS DE GOVERN**

2.1 Òrgans unipersonals de govern

2.2 Òrgans col·legiats de govern

## **3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

3.1 Disposicions generals

3.2 Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)

3.3 Equips docents i equips de cicle

3.4 Tutoria

3.5 Altres figures de coordinació

3.6 Participació i col·laboració social

3.6.1 Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres

3.6.2 Participació de l'alumnat

3.6.3 Participació de voluntariat

3.6.4 Inserció en l'entorn sociocultural

## **4 AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS**

4.1 Autonomia pedagògica

4.2 Autonomia organitzativa i de gestió

4.3 Programació general anual (PGA)

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

5.1 Horari general del centre educatiu

5.2 Normes de cicle

5.3 Normes del pati a la zona d'Infantil i Primària

5.4 Activitats escolars lectives

5.5 Absències del personal docent i no docent

5.6 Atenció a l'alumnat en absència de professorat

5.7 Accés als centres educatius

5.8 Mitjans de difusió al nostre centre

5.9 Ús social dels centres educatius

5.10 Protecció de dades de caràcter personal

5.11 Salut i seguretat als centres educatius

5.12 Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre

5.13 Assistència sanitària a l'alumnat

5.14 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

5.15 Carta Compromís Família – Escola

5.16 Activitats complementaries i extraescolars

5.17 Ús de dispositius mòbils al nostre centre

## **6 NORMES PER LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

6.1 Pla d'igualtat i convivència del centre

6.2 Estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes

6.3 Drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent

## **7 ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL NOF**

7.1 Elaboració

7.2 Aprovació

7.3 Difusió, seguiment i avaluació

## **ANNEXOS**

**ANNEX I DOCUMENTACIÓ VOLUNTARIAT DEL CENTRE**

**ANNEX II VOLUNTARIAT - ANTECEDENTS PER DELICTES D'ORIGEN SEXUALS**

**ANNEX III CARTA COMPROMÍS FAMÍLIA – ESCOLA**

**ANNEX IV SOL·LICITUD DE PERMÍS A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DOCENT**

**ANNEX V PLA DE COMUNICACIÓ DEL NOSTRE CENTRE**

El present document ha estat aprovat en sessió de Claustre celebrat el dia 8 de maig de 2024 al punt \_\_\_\_ de l'Ordre del dia i en sessió del Consell Escolar del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024, al \_\_\_\_ de l'Ordre del dia.

## 1 CONSIDERACIONS GENERALS

L'organització i funcionament del centre constitueix una eina bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Una planificació i coordinació conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, i de coordinació docent dels centres resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, consolidar el principi de no-discriminació i inclusió educativa, millorar la convivència i afavorir models de relació positiva, fomentar la participació, i facilitar el desenvolupament i la consecució de les competències bàsiques, entre altres aspectes.

Atenem al 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/Primària per a contextualitzar-ho al nostre centre educatiu.

Totes aquestes consideracions estan estretament relacionades amb la potenciació del paper del centre educatiu com a eix que dinamitza i aglutina l'acció de tota la comunitat educativa i com a nucli de la innovació i el canvi, la qual cosa constitueix un dels pilars fonamentals del model educatiu de la Generalitat.

L'autonomia i l'impuls de la participació de diferents sectors de nostra comunitat educativa són aspectes que contribueixen a formar persones lliures i autònomes, que sàpien comprendre el món actual per a desenvolupar-s'hi. En la consecució d'aquest objectiu, es necessària l'autonomia per a donar la millor resposta educativa contextualitzada al entorn social i cultural del centre per tal de facilitar l'adquisició de les competències clau per l'alumnat. També volem afavorir la implantació de diferents actuacions, plans o projectes acordats i aprovats que contribueixen a l'èxit educatiu, entès com el desenvolupament integral de cada persona, tenint en compte el seu punt de partida i les seues capacitats.

El decret anteriorment esmentat concreta la participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament del centre educatiu, sempre atenent a les nostres particularitats, facilitant la coordinació docent a través d'una sèrie d'òrgans de coordinació que han de contribuir a consolidar cultures de centre en les quals siguen realitat accions col·lectives i de col·laboració com la reflexió, el contrast de punts de vista, la presa de decisions, l'adopció d'acords i la revisió de la pràctica educativa.

La normativa vigent estableix el marc d'actuació de la direcció del centre, fixa les funcions dels equips directius i assenta les bases per a l'exercici de l'autonomia, que es concep des de diferents punts de vista: pedagògic, mitjançant l'elaboració del projecte educatiu del nostre centre; organitzatiu, mitjançant les normes d'organització i funcionament, i de gestió de recursos, mitjançant el projecte de gestió, tot això ho recollim en la programació general anual (d'ara en avant, PGA).

En aquest sentit, i dins de l'esmentada PGA, s'atorga una rellevància especial al pla d'actuació per a la millora (PAM), entès com la part pedagògica de la PGA, en la qual es concreta la intervenció educativa que es portarà a terme al nostre centre.

Les normes d'organització i funcionament són de compliment obligatori i recullen les normes de convivència i conducta, també concreten els deures i els drets de l'alumnat i les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, d'acord amb el que estableix la norma que regule la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià, i també s'hauran de tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Per a que les normes de centre siguen efectives cal consensuar-les amb la participació activa de tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència, la comissió de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa.

## 2 ÒRGANS DE GOVERN

En el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil/Primària queden establertes les funcions dels òrgans de govern i coordinació docent dels centres.

### 2.1 Òrgans unipersonals de govern

Són les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

- **Direcció del centre:**

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

- a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu.

**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 dels 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.

D'altra banda, cal assenyalar la competència per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el centre, en els següents casos:

- Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de 9 hores al mes.
- Falta d'assistència injustificada en un dia.
- Incompliment dels deures i obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

**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 l'actual projecte educatiu i en el PAM, i d'acord amb el que s'estableix amb la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

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

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

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

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

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

- l)** Supervisar a implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic del 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 dels sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes del nostre centre per a atendre a 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 xares de solidaritat i voluntariat.
- p)** Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q)** Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acords amb la legislació vigent.
- r)** Proposar al director o directora territorial de Castelló, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s)** Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t)** Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u)** Proposar a la corporació local l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v)** Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- w)** Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, PGA i tots aquells plans i programes que determine d'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en

relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe dels claustres i del consell escolar.

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

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

**z)** Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i la salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència del nostre centre, amb la participació de l'equip directiu i dels diferents membres responsables.

**aa)** Garantir el marc del nostre centre el compliment d'elles lleis i altres disposicions vigents.

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

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

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

• **Direcció d'estudis:**

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

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

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

**d)** Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

**e)** Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

**f)** Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

**g)** Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

**h)** Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.



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

- **Secretaria:**

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

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

## 2.2 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

- a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

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

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

#### • **Consell Escolar**

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

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

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

El consell escolar del nostre centre, regulat en aquesta norma, ja que té nou unitats o més estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient.

La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

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

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

- i)** Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j)** Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k)** Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m)** Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o)** Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p)** Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q)** Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r)** Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s)** Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t)** Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola- família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

- u)** Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v)** Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w)** Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

El règim de funcionament del consell escolar serà el següent:

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



secretaria o, si escau, de les que els substituïsqen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

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

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

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

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

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

**13.** Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport



electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

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

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

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

A l'article 29, queda reflectit l'**estatut jurídic dels membres del consell escolar**:

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

estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Respecte a les **comissions del consell escolar**:

El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es

procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

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

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

La **comissió d'inclusió, igualtat i convivència**, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

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

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

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

• **Claustre del professorat:**

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El personal de l'equip d'orientació educativa participa en el claustre del centre on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

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

- a)** Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b)** Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c)** Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d)** Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e)** Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f)** Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g)** Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

- h)** Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i)** Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j)** Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k)** Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l)** Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m)** Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n)** Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o)** Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p)** Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q)** Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r)** Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s)** Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t)** Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u)** Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v)** Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w)** Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x)** Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

Respecte al règim de funcionament del claustre de professorat:

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres de 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, els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

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

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

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

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

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

La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta.

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

### **3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

#### **3.1 Disposicions generals**

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



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

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

Disposem d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament d'aquestes funcions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

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

### **3.2 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.

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

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

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

El calendari de reunions i el programa d'activitats s'inclou en la programació general anual.

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



La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

### 3.3 Equips docents i equips de cicle

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

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els **equips de cicle de Primària**. Els claustre, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la PGA el nombre

d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

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

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

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

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

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

- l)** Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m)** Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n)** Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o)** Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p)** Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q)** Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones que exerceixen la **coordinació dels equips cicle** tenen les següents **funcions**:

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

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

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

L'equip d'orientació educativa del nostre centre està regulada pel Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. Els centres docents de titularitat de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i primària i d'educació especial disposaran d'equips d'orientació e primària de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.

La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'orientació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis. El professorat de l'especialitat d'orientació educativa forma part del claustre del nostre centre.

Els **equips d'orientació educativa tindran les funcions** següents:

- a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:
  - 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsqen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.
  - 2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.
  - 3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les disseny universal i l'accessibilitat.
  - 4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

**5é.** La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

**6é.** La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

**7é.** L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

**c)** Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

**d)** Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.

**e)** Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

**f)** Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsqen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

**g)** Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

**h)** Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

**i)** Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsqen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

L'equip d'orientació educativa i professional actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

L'equip d'orientació educativa ha de dissenyar i desenvolupar, amb el conjunt del professorat, a través de la concreció curricular i dels plans, programes i línies d'actuació del projecte educatiu, les actuacions conduents a fomentar la presència equilibrada de dones i homes i a erradicar la bretxa de gènere en l'accés i la promoció als ensenyaments de formació professional, a les diferents modalitats del batxillerat i a la universitat, especialment en aquelles titulacions en què s'observe una menor presència de les dones.

### 3.4 Tutoria

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b)** Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

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

La tutora o tutor 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.

A l'inici del curs escolar la tutora o el tutor arrebleraran les dades de l'alumnat actualitzades: dades personals, on s'actualitzen telèfons i aspectes de salut relacionades amb al·lèrgies o altres malalties més greus; les autoritzacions tant d'imatge/veu i la de recollida de l'alumnat a la sortida.

És responsabilitat de la família informar a l'escola, específicament al tutor/a del seu fill/a; en aquest cas la documentació o autoritzacions le hauran de signar la mare, pare o representats legals si és el cas.

La tutora o el tutor informará, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el seu procés educatiu.

La tutora o tutor de grup es reunirà de forma grupal amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de l'equip d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial.

### 3.5 Altres figures de coordinació

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

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

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

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris 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.



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

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

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

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

- **Coordinadora o coordinador de formació**

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb

formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

- **Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència**

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

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

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

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

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

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

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

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

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

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

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

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

### **3.6 Participació i col·laboració social**

Tota persona que participe de les activitats del centre i que tinga contacte directe amb l'alumnat haurà d'emplenar el document perquè el centre pugui sol·licitar el certificat de delictes de naturalesa sexual i un document de compromís amb l'escola.

#### **3.6.1 Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres**

Segons el Títol IV del 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/Primària, als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i

atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

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

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

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

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

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

- **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 regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

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

- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

### 3.6.2 Participació de l'alumnat

La participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics, aquestes actuacions queden recollides a les actuals normes d'organització i funcionament del centre:

- Compromisos amb les famílies.
- Participació de l'alumnat:
  - a) Tutoria o reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.
  - b) La **Comissió de l'Alumnat** és una representació de xiquets i xiquetes de tota l'escola que es reuneixen periòdicament per tractar temes que els preocupen i que afecten el centre educatiu, parlen de les seues inquietuds i aporten propostes de millora a nivell de centre.
  - c) Representació de l'alumnat de Tercer Cicle al Consell escolar del centre, amb veu i sense vot.
  - d) Consell Municipal de la Infància i Adolescència, representants de l'alumnat del centre que traslladen les propostes recollides al centre a nivell municipal.

### 3.6.3 Participació de voluntariat

Per potenciar el rendiment acadèmic i les interaccions socials pensem que és necessari la participació de voluntariat que tinga vincle directe o indirecte amb l'alumnat.

Realitzaran activitats d'interès general dins de l'escola, tot respectant els principis de no-discriminació, solidaritat, pluralisme i tots aquells que inspiren la convivència en una societat democràtica. Com a tal podrà realitzar tasques amb caràcter altruista, solidari, lliure, desinteressat i sense cap contraprestació en qualsevol dels seus nivells, segons la seua disponibilitat i les necessitats de l'escola.

Com ja s'ha referit anteriorment, tota persona que participe de les activitats del centre amb contacte directe amb l'alumnat haurà d'emplenar el document perquè el centre pugui sol·licitar el certificat de delictes de naturalesa sexual i un document de compromís amb l'escola.

### **3.6.4 Inserció en l'entorn sociocultural**

Per ampliar el coneixement social i cultural del l'alumnat cal vincular els aprenentatges a l'entorn. Duem a terme col·laboracions amb diferents agents locals que ens mostren o ens donen un coneixement de les diferents activitats pròpies de la localitat en diferents àmbits d'actuació i que enforteixen el sentiment de pertinença a la nostra terra. En aquesta línia es realitzen activitats medi ambientals, esportives, culturals, gastronòmiques, científiques i d'altres àmbits.

Aquesta inserció en l'entorn sociocultural es permetrà tindre una visió crítica i global treballant-ho de manera transversal amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

## **4 AUTONOMIA PEDAGÒGICA, ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS**

Els centres disposaran d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent.

Disposarem d'autonomia per a elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament del centre i una programació general anual que inclourà un pla d'actuació per a la millora, d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica estatal i en aquest decret.

### **4.1 Autonomia pedagògica**

El projecte educatiu (PEC) és el document en el qual expressem les nostres necessitats i plantegem les prioritats de manera singular. Recull els principis que fonamenten, donen sentit i orienten les decisions que generen i vertebreren els diferents projectes, plans i activitats del nostre centre. Inclou mesures que promouen valors d'equitat, responsabilitat, coeducació, interculturalitat, llibertat, sentit crític, prevenció i resolució pacífica de conflictes per a erradicar la violència a les aules i per a fomentar la igualtat entre dones i homes.

També incorpora els criteris per a la personalització de l'ensenyament i promou metodologies que posen en valor els aprenentatges significatius, la col·laboració, la cooperació i la utilització dels recursos de l'entorn.

El contingut reflecteix un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per a oferir la millor resposta en clau educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del nostre context, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la nostra comunitat educativa i del nostre entorn social i cultural. Així mateix, inclou els principis coeducatius i rebutgem aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal integral de tots els



membres de la comunitat. Respecta la identitat de gènere i incorpora accions encaminades a la no-discriminació que permeten superar els estereotips i comportaments sexistes i discriminatoris.

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte educatiu de centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El PEC serà aprovat d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar.

L'avaluació del PEC es realitza anualment a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i comprendrà la totalitat dels elements que el conformen.

El document té un caràcter dinàmic que permet, després de sotmetre'l a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del nostre centre. En aquest sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

El PEC inclou els aspectes següents:

- a) Els objectius i prioritats d'actuació del centre.
- b) Les característiques de l'entorn social i cultural del centre.
- c) Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini.
- d) La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als diferents ensenyaments impartits al centre.
- e) El projecte lingüístic de centre.
- f) Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.
- g) Qualsevol altres aspectes que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

Respecte a les **activitats complementàries** les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.



Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel nostre centre i incloses en la nostra programació general anual.

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

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

La **carta de compromís educatiu del centre amb les famílies de l'alumnat** expressa els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts de la carta són elaborats pel centre i aprovats pel Consell Escolar. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

El nostre centre podrà desenvolupar **projectes d'innovació pedagògica i curricular** d'acord amb el seu projecte educatiu de centre i amb el seu pla d'actuació per a la millora, amb la finalitat de millorar la qualitat del servei i, en particular, la millora dels resultats educatius. Els projectes podran abastar un o més centres i preveure vinculacions amb la universitat, amb sectors econòmics, amb programes europeus i amb altres organitzacions. En el desplegament del currículum els centres podran implantar estratègies didàctiques pròpies que requerisquen una organització horària de les matèries diferent de l'establida amb caràcter general amb l'objectiu fonamental de millorar la formació integral de l'alumnat i els resultats acadèmics que requeriran l'autorització de l'Administració educativa.

## **4.2 Autonomia organitzativa i de gestió:**

### **4.2.1 Projecte de gestió i règim econòmic**

El nostre centre ha elaborat el projecte de gestió del centre atenent el que es disposa en la normativa bàsica, en aquest decret i les normes que el despleguen, estarà al servei del projecte educatiu per tal

de permetre'n el desplegament. En aquest s'expressaran: la gestió econòmica i l'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre.

Aquest projecte preveurà, entre altres, els següents aspectes:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) L'inventari de recursos materials del centre.
- e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

L'Administració educativa podrà delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que determine, incloses les relatives a gestió del personal, i fer responsable de la gestió dels recursos posats a disposició del centre la persona titular de la direcció del centre.

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les modificacions d'aquest, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de mares i pares de l'alumnat. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

- **Gestió econòmica:**

El projecte de gestió, segons estableix la normativa bàsica, serà aprovat pel director o directora del centre, el qual tindrà en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar.

Els centre podrà realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca l'Administració de la Generalitat. Els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podran delegar en els òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, que no tinguen la consideració de contractes menors, fins al límit quantitatiu màxim que resulte dels fons transferits a cada centre per a aquestes finalitats.

- **Pressupost anual:**

Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent. Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests fons seguint les instruccions de la direcció del centre.

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre.

La comissió econòmica, amb l'estudi previ dels pressupostos presentats pels diferents òrgans de direcció o coordinació del centre, elaborarà el projecte de pressupostos que presentarà al consell escolar.

Els membres del consell escolar hauran de tindre en el seu poder aquest projecte almenys setanta-dues hores abans de la celebració de la sessió del consell en la qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans del 30 de gener.

En cas de produir-se canvis en l'assignació de recursos de la conselleria competent en matèria d'educació per a despeses de funcionament i inversions, es reajustarà el pressupost i se sotmetrà de nou a l'aprovació del consell escolar.

El pressupost vincularà el centre docent en la seua quantia total, tot i que es podrà reajustar, amb les mateixes formalitats previstes per a l'aprovació d'aquest, d'acord amb les necessitats que es produïsquen.

- **Ingressos i despeses**

Els centres docents disposem dels recursos necessaris per al nostre funcionament de manera que puguen desplegar els objectius del PEC.

Constituiran ingressos dels centres docents, que podran ser aplicats a despeses de funcionament, adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i altres subministraments, els que s'estableixen anualment en la corresponent llei de pressupostos de la Generalitat.

L'execució de les despeses es realitzarà d'acord amb els termes establits en la normativa reguladora de la gestió econòmica dels centres docents.

- **Comptabilitat del centre**

La comptabilitat del centre es realitzarà d'acord amb la normativa vigent que regule la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, es realitzarà a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes següents:

a) Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en aquells casos que així ho determine la normativa vigent.

b) Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determine la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.

- **Manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions**

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre. La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència que es produïska en les instal·lacions tan bon punt en tinga coneixement.

La direcció del centre docent comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine, qualsevol deficiència que es produïska en la infraestructura de comunicacions tan bon punt en tinga coneixement; així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d'educació.

La direcció del centre facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atindrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

- **Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus**

Els centres docents col·laborarem amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió. L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

### **4.3 Programació general anual (PGA)**

La programació general anual és l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu del centre. L'elaboració d'aquest document s'ha d'adequar a les exigències de rigor, senzillesa i utilitat. Elaborem la PGA al principi de cada curs acadèmic.

La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat al centre i la concreció del currículum. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats.

Aquesta facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.

L'equip directiu coordinarà l'elaboració de la PGA del centre i es responsabilitzarà de redactar-la, d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar i el claustre de professorat, i estudiarà les propostes formulades per part de les famílies.

Serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.

La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

En finalitzar les activitats escolars del curs acadèmic, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat. A aquest efecte, l'equip directiu elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, anàlisi i valoració del claustre i del consell escolar, incloent-hi propostes de millora per al curs següent. Aquestes propostes de millora seran tingudes en compte per la direcció del centre en l'elaboració de la PGA i del pla d'actuació per a la millora del curs escolar següent.

El contingut de la memòria serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

La memòria final serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de l'Administració educativa i de la comunitat educativa del centre.

Els seus continguts s'adequaran al que s'estableix en la normativa bàsica, en aquest decret i en les disposicions vigents que establisquen la inclusió de determinats aspectes com a part del contingut de la PGA. Inclourà els aspectes següents:

- a) Informació de caràcter administratiu, a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- b) Pla d'actuació per a la millora (PAM), considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar. El PAM té les finalitats següents: incrementar el percentatge d'alumnat que aconsegueix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva. El PAM haurà de contindre, almenys, els elements següents:

- Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.
- L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb
- Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.

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

El nostre centre té unes normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

Aquestes normes inclouran, de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

### **5.1 Horari general del centre educatiu**

L'horari general del nostre centre reflecteix totes les activitats d'aquest i s'acomoda al millor aprofitament de les activitats docents i a les nostres particularitats.

La nostra jornada escolar és continuada de 9:00h a 17:00h, tenint en compte el servei d'escola matinerana que ofereix l'AMPA de 8:00h a 9:00h.

Respecte a l'horari lectiu cal tindre en compte:

- L'horari lectiu de l'alumnat és de 25 hores setmanals, incloent els esbarjos.
- L'esbarjo per a l'alumnat de Primària serà de 20 minuts i per a Infantil no superior a 45 minuts i es dividirà en dues parts al llarg de la jornada, una de 20 minuts i l'altra de 15 minuts.
- Durant els mesos de setembre i juny, s'aplicarà l'horari de 9:00h a 13:00h.

El nostre centre disposa del Pla específic d'organització de la jornada escolar on queda reflectida la proposta del nostre centre segons la normativa vigent.

L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa.

L'horari general del centre s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen.

La direcció del centre ha de vetlar per l'organització del període de temps d'aquest horari perquè es puguin dur a terme les activitats incloses en la programació general anual. S'hi han d'incloure almenys aquests aspectes:

- a) Els dies, les hores i les condicions en què el centre ha d'estar obert, d'acord amb la resolució que regula el calendari escolar.
- b) La distribució horària de les activitats lectives, que ha de respectar els criteris pedagògics acordats pel claustre i el decret del currículum que estiga vigent.
- c) La distribució horària de les activitats no lectives dels docents (reunions d'òrgans de govern, reunions d'òrgans de coordinació, etc.) s'ha de programar de manera que no interrompa l'horari lectiu dels alumnes.

## 5.2 Normes de cicle

### 5.2.a Normes del cicle d'Infantil:

#### Normes cicle infantil:

- La sortida dels infants és cinc minuts abans que primària.
- En I3,I4 i I5, no es canvia a l'alumnat quan es fan pipi o caca, es truca a les famílies.
- En cas de malaltia l'alumnat ha de romandre a casa i esperar al menys 24h sense símptomes abans de tornar a l'escola.
- S'introduirà la lectoescriptura en lletra de pal i partint del nom propi mitjançant activitats significatives i de forma contextualitzada.
- En I5, s'introduirà la lletra lligada en les vocals i el nom propi, mitjançant activitats significatives i de forma contextualitzada.
- Es treballarà la direccionalitat dels números fins al 9.
- No es pot jugar al pati a les entrades i les sortides, ni fer us del parc infantil.
- No menjar dins del centre a les entrades i sortides.
- Dijous és el dia de la fruita.
- Es recomana portar carmanyoles i ampolles d'aigua reutilitzables.
- S'ha de portar saquet, no motxilla. Sempre marcat amb el nom.
- La bata a I3, I4 i I5 ha de ser botonada al davant.
- Les jaquetes, bates i tovalloles han de tindre una cinteta per penjar i estar marcades amb el nom.
- Els dies de molta pluja i quan l'alumnat es banya, entraran directament a l'aula.
- S'ha de ser puntual a les entrades i a l'hora del pati, sobre tot, quan toca vigilar-ho.
- Els xiquets no poden sortir al pati si no està la responsable del grup.
- Tancar les portes de les classes a l'hora del pati.
- Revisar que estiguin les portes i els ordinadors tancats abans de marxar.
- No es pot anar en bicicleta ni patinet dins de l'escola.

### 5.2.b Normes de Primer Cicle:

#### • Normes generals Primer Cicle:

##### Primer:

- Utilització d'una llibreta pauta Montessori durant el primer trimestre i després de dos línies de 3'5 mm durant el segon i el tercer trimestre.
- Utilització de llapis per a escriure.

##### Material:

- 1 estoig amb cremallera que continga: colors de fusta, goma (Milan o similar), plastidecors, llapis delnº 2, regle d'uns 10 o 15 cm i maquineta de fer punta amb dipòsit.

- 1 llibreta de dos línies de 3'5 mm tamany quartilla (sense espiral) i 1 llibreta de pauta Montessori tamany quartilla (sense espiral).
- 1 llibreta tamany quartilla de dos línies de 3'5 mm per a Anglès.
- 1 carpeta de cartró o plàstic tamany A4 que puga guardar-se sempre dins la motxilla. Serà per a portar les fitxes de deures i/o les llibretes. Sense compartiments (bàsica).
- 1 capsa de 12 ceres blanques (Manley).
- 1 capsa de retoladors de doble punta.
- 1 barra de pegament.
- Tisores.
- 1 paquet de tovalloles humides.
- 1 paquet de mocadors.
- 3 retoladors per a pissarra blanca (tipus Velleda).

### **Segon:**

- Utilització de 4 llibretes: 2 de tamany A4 de dos línies de 3'5 mm, 1 tamany quartilla de quadrícula (Cuadrovia Lammela 4mm) i 1 tamany quartilla de dos línies de 3'5 mm.
- Utilització de llapis per a escriure i el boli blau per a copiar enunciats. El boli negre s'emprarà per a la data.
- Al començament d'un tema nou posarem el títol en majúscula i en colors.

#### Material:

- 1 llibreta tamany quartilla de quadrícula (Cuadrovia Lamela 4mm) per a Matemàtiques.
- 2 llibretes de tamany A4 de dos línies de 3'5 mm.
- 1 llibreta tamany quartilla de dos línies de 3'5 mm per a Anglès.
- 1 estoig amb cremallera que continga: colors de fusta, goma (Milan o similar), plastidecors, llapis del nº 2, regle d'uns 10 o 15 cm i maquineta de fer punta amb dipòsit.
- 2 bolis (Pilot) amb els que es puga esborrar : 1 blau i 1 negre.
- 1 carpeta de cartró o plàstic tamany A4 que puga guardar-se sempre dins la motxilla. Serà per a portar les fitxes de deures i/o les llibretes. Sense compartiments (bàsica).
- 1 capsa de 12 ceres blanques (Manley).
- 1 capsa de retoladors de doble punta.
- 1 barra de pegament.
- Tisores.
- 1 paquet de tovalloles humides.
- 1 paquet de mocadors.

### **Llengües:**

Primer:



- Es treballarà cadascuna de les lletres durant el primer trimestre.
- Dictat una vegada a la setmana com a mínim. Es copiaran les faltes 4 o 5 vegades. Cada falta en una línia.
- S'emportaran habitualment una lectura i l'hauran de tornar a portar signada pels pares.
- Es treballarà l'oració.

Segon:

- Habitualment s'emportaran de deures el llibre «Ensalada de lletres» per llegir una pàgina.
- Dictat un dia a la setmana com a mínim. Les faltes es copien 5 vegades.

### **Mate:**

Primer:

- Es treballarà el càlcul mental i la numeració, tant ascendent com descendent fins al 99.
- S'introduirà la resolució de problemes amb els passos corresponents: dibuix, operació i solució.
- Adquisició de la mecànica de les restes a partir del número menor.
- Reforç del càlcul amb quaderns de suma, resta i problemes.

Segon:

- Es reforçaran els problemes per mitjà de quadernets.
- Utilització de la llibreta «Cuadrovia Lamela» on escriuran cada nombre dins d'una línia.
- Utilització de figures reals per a la geometria.
- Reforç del càlcul amb quaderns de suma, resta i problemes.

### **Expressió escrita:**

Primer:

Valencià: Castellà:

- El conte
- La carta.
- La descripció de persones.
- La nota.
- La recepta.

Segon:

Valencià: Castellà:

- La descripció d'un paisatge, poble o ciutat.

- Juegos / instrucciones.
- La carta. - La noticia (el pie de foto).
- El carnet.
- La invitación.
- L'itinerari.
- El cartel.
- El conte.
- El cuento.
- El redolí i les frases pòtiques.

\*Les produccions escrites tindran una extensió mínima de 50 paraules.

### **Normes ortogràfiques de primer cicle:**

- Escriure majúscula a principi d'oració i els noms propis.
- Punt a l'acabar la frase.
- Signes d'interrogació i exclamació.
- Erre forta i erre suau. «r» i «rr».
- Mp-mb.
- Ga, go, gu, gue, gui, güe, gï.
- Ca, co, cu que, qui, qüe, qïi.
- Ja, jo, ju, ge, gi.
- Ça, ço, çu, ce, ci.
- Trabades.

### **REUNIONS INTERCICLES (PRIMER CICLE):**

- Els primers dies de primer de primària, es recordarà la norma del pipí als xiquets.
- Es començarà amb el treball de les vocals en cursiva i es repassaran totes les lletres fins a nadal, a primer de primària.
- Hi ha bona inclusió de l'alumnat UECO i alumnat amb necessitats específiques, degut al treball realitzat a les aules d'infantil.
- Es valora positivament el pas d'infantil a primària i el nivell de preparació dels xiquets.
- S'ha de potenciar l'expressió escrita i oral.
- En 2n, s'han d'escriure més textos.
- Treballar la resolució de problemes i la comprensió lectora.
- Introduir matemàtiques més manipulatives.
- Es valora l'ajuda entre iguals en la resolució de problemes.

- S'ha de treballar l'hàbit d'utilització de la llibreta i les pautes per agilitzar el procés.
- En la resta portant es treballarà sols un mètode: Quants falten per arribar?
- En segon gastarem llibreta de quadrícula.
- Pautes per a la resolució de problemes:
  1. Llegim el problema.
  2. Subratllem la pregunta.
  3. Fem un cercle a les dades en llapis.
  4. Representem el problema.
  5. Operem ficant què és allò que calculem.
  6. Escrivim la resposta amb totes les paraules necessàries.
  7. Revisem el problema.

### 5.2.c Normes de Segon Cicle:

- **Normes generals Segon Cicle:**
  - Utilització de bolis:
    - Negre: data.
    - Roig: nº exercicis. Blau: enunciats.
    - Llàpis: resposta.
  - Llibreta:
    - Mate: quadrats Altres: dos línies.
  - Quadernets decidits a treballar: (voluntari)
    - 3r: · n.º 15 problemes, Ed. Nadal
    - 9 set. - nº 5A, nº 6 Ed. Nadal 9set.
    - 4t: · nº 17,18 Problemes. 9set.
    - nº 8, 9 Ed. Nadal. 9set.

### **EXPRESSIÓ ESCRITA (Tercer Cicle)**

#### TERCER

##### ◆ Valencià

1a. avaluació - conte narratiu

2a avaluació - debat / text argumentatiu

3a avaluació - descripció de persones

##### ◆ Castellà

1a avaluació - notícia

2a avaluació - anunci

3a avaluació - carta personal

#### QUART

◆ Valencià

1a. avaluació - poemes i cançons

2a avaluació - regles del joc de taula

3a avaluació - conte dialogat

◆ Castellà

1a. avaluació - refranys i frases fetes

2a avaluació - itineraris

3a avaluació - còmic

#### **EXPRESSIÓ ORAL SEGON CICLE**

Exemples d'activitats que es poden treballar en els dos idiomes:

Booktubers, debats, contar un conte, conte encadenat, històries inacabades, contar anècdotes del cap de setmana, explicació d'una notícia destacada de la setmana, descriure una imatge als companys (quadres, objectes...), explicar com fer una manualitat (text instructiu), lectura de poemes, lectura en veu alta, embarbussaments...

#### **NORMES ORTOGRÀFIQUES SEGON CICLE**

VALENCIÀ:

- Majúscules al principi de línia i punt final.
- Majúscules dels noms propis.
- Hi ha / Hi havia
- Avui, Ahir
- Vaig
- Verbs acabats en –ava.
- Pretèrit perfect en “h”.
- Y / i
- Que/ Qui
- Mp / Mb/ nv
- Són / És / té
- Signes d'exclamació i interrogació sols al final.
- Signes de puntuació en enumeracions.

- Apostrof de paraules començades en vocal o “h”
- Contraccions: de+el, per+el, a+el.
- Doble rr

#### CASTELLÀ:

- Mayúsculas a principio de frase i punto final.
- Mayúsculas en nombres propios.
- Pretèrito perfecto con “h”.
- Verbos acabados en –aba.
- Ca,co,cu,que,qui
- Güe, güi
- Cómo, cuándo,dónde,....con acento
- Za,zo,zu,ce,ci
- Verbos acabados en –ger, -gir.
- Signos de interrogación y exclamación al principio y al final.
- Doble rr

#### **REUNIONS INTERCICLES SEGON CICLE**

- Treballar la resolució de problemes i la comprensió lectora .
- Introduir matemàtiques més manipulatives.
- Es valora l'ajuda entre iguals en la resolució de problemes.S'ha de fer un període d'adaptació al primer trimestre de tercer.
- Treballar més el llenguatge oral.
- A tercer començar la divisió abans de nadal.
- A 4t començar la divisió per dos xifres abans de nadal.
- S'ha de continuar insistint en la presentació de les llibretes.
- Per a millorar la lletra cal treballar l'expressió escrita.
- Treballat un mètode per a millorar l'ortografia. p.e. PNL.
- Treballar l'expressió oral sobre imatges.
- Fer incapeu en la comprensió lectora.
- Seguir el tractament integrat de les llengües.
- Fer redacció i expressió escrita cada quinze dies en cadascuna de les llengües.
- Exigir que els resultats del problemes estiguen redactats amb el verb.
- Es proposa treballar el contingut partint dels problemes.
- Marcar una sessió setmanal per a treballar les proves per competències.

- El treball en equip pot afavorir la resolució del treball per competències.
- En la resta portant es treballarà sols un mètode: Quants falten per arribar.
- Pautes per a la resolució de problemes d'acord a les característiques de l'alumnat.

#### 5.2.d Normes de Tercer Cicle:

- **Normes generals Tercer Cicle:**

- Tindre molt en compte la presentació de la llibreta, l'ordre i la cal·ligrafia.
- Totes les llibretes comencem amb la data tots els dies i el títol en majúscula quan comencen una unitat nova.
- Es recollirà cada mes la llibreta per corregir-la.
- Les correccions de les activitats serà individual i en grup a la pissarra, intercanviant de tant en tant la llibreta entre ells.
- Control cada dos temes, depenent del contingut treballat.
- Els deures i proves s'han d'apuntar diàriament a l'agenda.
- El segell dels deures sense fer ha de ser signat per les famílies.

- **Recursos materials Tercer Cicle:**

- Llibres de text.
- 5 llibretes tamany foli amb quadrícula i marge sense espiral.
- 1 llibreta menuda per a religió tamany quartilla i amb marge.
- Diccionari de valencià i castellà.
- Bolis: Blau, negre i roig.
- Llapis, goma, regle i maquineta.
- 1 funda de tamany foli.
- Bosseta d'educació física.
- Carpeta per arxivar fulls amb compartiments.
- Tisores i pegament de barra.
- Retoladors i colors de fusta.
- Cartabó, escaire i compàs.

- **Llengües Tercer Cicle::**

- Lectures, exercicis de comprensió i vocabulari de textos diferents.
- Cada 15 dies aproximadament dictat amb correcció del llibre en boli roig i realització d'oracions amb les faltes realitzades.
- Exposicions orals sobre temes concrets, individualment i en grup.
- Lectura obligatòria de dos llibres trimestralment, un en castellà i un en valencià. En premiarà amb 0,5 punts la lectura de més llibres.
- Treballar tots els tipus de textos establerts per cursos (graella de tipologies textuals).

- Donar full de continguts treballats abans de cada control, així com realitzar activitats de repàs finals.

• **Matemàtiques Tercer Cicle::**

- Associació de continguts que estan relacionats.
- Repàs continu de càlcul i problemes.
- Indicar tot el procés dels càlculs en els exercicis.
- Traslladar les activitats a la vida real (manipular objectes)
- Donar full de continguts treballats abans de cada control, així com realitzar activitats de repàs finals.

• **Coneixement del medi Tercer Cicle::**

- Treballar amb esquemes, resums, mapes, experiments, audiovisuals...
- Realitzar grups de treball per treballar alguns continguts.
- Donar full de continguts treballats abans de cada control, així com realitzar activitats de repàs finals.

• **Valors Tercer Cicle::**

- Es treballaran els continguts de manera que es fomenten les intervencions orals i els treballs en grup.
- Utilitzarem recursos audiovisuals (curts i pel·lícules) així com les lectures amb un fons educatiu (llegendes, faules...)
- Aprofitarem l'assignatura per treballar valors relacionats amb diferents dies destacats (TEA, igualtat i convivència, dia de la dona...)

• **Atenció educativa Tercer Cicle::**

- Reforçar continguts treballats, no es pot començar a treballar nous continguts.
- Treballem: resums, esquemes, interpretació gràfica, realització de graelles...
- Es reforça molt l'ortografia.

### 5.3 Normes del pati a la zona d'Infantil i Primària

• **Normes per al professorat durant el temps d'esbarjo:**

1. El professorat s'encarregarà de la cura i vigilància del pati a l'hora de l'esbarjo, complint les normes, preveient els conflictes i resolent les incidències que es presenten.
2. El professorat estarà vigilant, de forma rotatòria, especialment els llocs assignats per tractar d'evitar accidents i prevenir situacions de conflicte.

3. Controlar el torn de les zones de pati per als grups i complir-ho, recordant a l'alumnat que cal respectar les zones assignades. La zona del trinquet és la que queda més bruta, per tant l'alumnat que estiga en aquesta zona traurà una paperera per a recordar la importància de tindre cura i no llançar papers ni restes d'esmorzars en cap zona del pati.

4. Els dies de pluja cada tutor/a se quedarà amb el seu grup i el professorat especialista ajudarà al seu cicle per cobrir les possibles necessitats.

5. Aquestos dies, quan no estigui clarament plovent i si l'equip directiu no diu el contrari, hi haurà pati normal i tot l'alumnat haurà de sortir de les aules. En cas de dubte, si no es pogués sortir al pati, serà l'equip directiu qui avisi a tots els cursos. Una volta al pati seran els/les mestres els qui decideixen si l'alumnat ha de tornar a l'aula perquè empitjora el temps, avisant prèviament a l'equip directiu. Aquest últim avisarà als/les tutors/es que tornen a les seues aules.

6. A primària, si plou els tutors hauran d'estar dins l'aula amb els xiquets/es. Aquestos esmorzaran també dins l'aula i no al passadís.

7. Cal realitzar una vigilància activa de patis:

- Passejar-nos pel pati.
- No fer ús del telèfon personal durant la vigilància.
- Atendre a l'alumnat que ho necessite i resoldre els problemes.
- La persona que realitze la vigilància al pati i emplenarà al registre d'incidències de cada tutoria si ha vivenciat algun conflicte.

8. Es demana puntualitat tant per a sortir al pati com a l'hora d'arreglar els xiquets/es després del pati.

9. Dijous és el dia de la fruita a l'escola, com som un model per a l'alumnat és convenient reforçar els hàbits saludables.

• **Normes pati d'Infantil:**

1. No escabar en la zona de les oliveres.
2. Poden jugar amb fulles i fruits del terra, però no arrancar-les de l'arbre.
3. Es pot pujar a les oliveres.
4. Les joguines sols s'utilitzen a la zona dels corralets.
5. Al pati de les 13h. no s'utilitzen joguines, ni poals ni pales.
6. No pujar ni trencar les finestres del menjador.



7. No xafar ni pujar damunt del poals.
8. No posar-se els poals de barret.
10. Poden fer construccions amb els poal o fer-los servir de tambors.
11. Sols poden tirar-se asseguts pel tobogan (no de cap).
12. No tirar pedres ni arena a l'aire ni als companys.
13. El bany sols s'utilitza per fer pipi o caca.
14. No pujar a cap tanca ni treure les mans per ella.
15. No entrar pedres a la zona del tobogan ni als corralets.
16. Sols es pot jugar a la grava i a les pedres a la zona corresponent.
17. En les cuinetes es juga a la zona de la grava.
18. Tirar els mocadors a les papereres dels banys.
19. Respectar als companys/es.
20. Als banquetes sols es poden seure.
21. Als gronxadors es puja d'un en un.
22. No esmorzar al pati.
23. No es pot ratllar amb guix a la zona del cautxut.
24. Les portes de les classes deuen quedar tancades durant l'esbarjo.
25. Totes vigilen el pati fins que sortiguen totes les responsables del dia

• **Normes pati de Primària:**

1. Respectar la zona adjudicada.
2. No estar darrere de les porteries ni el trinquet si no vos toca eixa pista.
3. No entrar a l'edifici durant el pati.
4. No xutar pedres ni altres objectes.
5. No apropar-se a la zona d'infantil.
6. No jugar dins dels banys.
7. No pujar a les faroles, a la porteria ni als banys.
8. Entrar al bany d'un en un.
9. No córrer a la zona dels banys.
10. Al trinquet jugar sols amb la pilota de tennis.
11. Tirar les deixalles de l'esmorzar a les papereres.

12. Els que no juguen a pin pon han de separar-se de la taula.
13. Qui no compleix les normes de les pistes no podran jugar.
14. S'ha de menjar l'esmorzar o guardar-se per a casa.
15. No passar pel mig dels arbustos ni pujar a les fustes que delimiten les jardineres.

#### 5.4 Activitats escolars lectives

Als centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària, les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada que determine la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouran els períodes d'esbarjo.

L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.

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

#### 5.5 Absències del personal docent i no docent

La [Circular 1/2015](#), de la Direcció General de Centres i Personal Docent per la qual s'aprova el manual de permisos i llicències del personal funcionari docent de centres públics de la Generalitat Valenciana, continua vigent en tot el que no s'opose al Decret 234/2022.

El [Decret 234/2022](#), de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent alguns modificats per la [Circular 1/2023](#), de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre l'aplicació dels permisos recollits en el Reial Decret-Llei 5/2023, de 28 de juny que modifiquen els articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas que algun membre de l'equip docent o no docent necessite absentar-se del centre ho haurà de comunicar a l'equip directiu i emplenar la sol·licitud de permís a la direcció del centre docent, que presentem annexat; serà el director/a del centre el que autoritze o denegue el permís. A més, la persona que ho sol·licita adjuntarà documentació com a justificant de l'absència.

Recomanem als especialistes que avisen a cada tutoria de les seues absències per tal que ho tinguen previst per a organitzar-se.

#### 5.6 Atenció a l'alumnat en absència de professorat

En cas d'absència del professorat, la cap d'estudis organitzarà un horari perquè el professorat que tinga reforç en algun grup o dispose d'hora lliure atenga les sessions d'atenció directa a l'alumnat d'aquest.

Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

En el cas que l'absència siga previsible el docent que faltarà haurà de deixar planificades les activitats perquè els/les substituïts/es puguen treballar amb el grup. En cas d'una absència sobreenviduda correspondrà al seu/a paral·lel/la la proposta de les activitats que l'alumnat haja de realitzar

La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

### 5.7 Accés als centres educatius

Els usuaris del servei d'escola matinerana accediran al centre a partir de les 7:30 hores, i seran les famílies les que s'asseguraran de deixar els seus/es fills/es al càrrec de les persones encarregades d'aquest servei.

La resta de l'alumnat accedirà al centre a les 8:55 hores, moment en que s'obriran les portes del centre. Les famílies de l'alumnat d'infantil accediran dintre del recinte i esperaran que les mestres recullen l'alumnat. A partir d'aquest moment l'alumnat quedarà sota la responsabilitat de les tutores.

En el cas de l'alumnat de primària, les famílies acompanyaran els/les seus/es fills/es fins a la porta del centre i s'asseguraran que aquests accedisquen al recinte escolar. L'alumnat anirà al lloc assignat al seu curs per esperar que els/les tutors/es surtiguen a recollir-los. Les famílies hauran d'assegurar-se fins a les 9 hores que els/les seus/es fills/es no surtiguen del recinte. A partir d'aquest moment l'alumnat quedarà sota la responsabilitat dels / les tutors/es.

Tot aquell alumnat que no entre al centre en aquest horari, es trobarà les portes del centre tancades, de manera que haurà de trucar el timbre i esperar en la zona de consergeria fins que sone el timbre del canvi de la següent sessió. En cas de retard justificat no caldrà que espere i serà el conserge o qualsevol altre mestre/a qui l'acompanyarà fins a la seua aula.

Les famílies accediran al centre en l'horari d'atenció assignat:

- Reunions de tutoria. Dijous de 14 a 15h.
- Atenció Direcció i Secretaria. Dilluns, dimarts i dijous de 14 a 15h.

Fora d'aquest horari sols s'atendrà en cas que els membres de l'equip requerits estiguen disponibles.

### 5.8 Mitjans de difusió al nostre centre

Els mitjans de comunicació del centre són els següents:

- Web: <https://portal.edu.gva.es/rodenas/es/centre-2/>
- Web família
- Canal de Telegram: CEIP E. M. Ródenas (Benicarló)

A més, en el tauler d'anuncis del centre es recolliran 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 en aquests.

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

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

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

Adjuntem el Pla de comunicació del nostre centre a l'annex V.

Presentem un annex adjunt amb el Pla de Comunicació del centre.

### **5.9 Ús social dels centres educatius**

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

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

Serà l'ajuntament qui resolga sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

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

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

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

### **5.10 Protecció de dades de caràcter personal**

La direcció del centre vetllarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

### **5.11 Salut i seguretat als centres educatius**

Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

A més, fomentarem hàbits d'alimentació saludable i sostenible en el centre, complint amb la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

El centre complirà amb la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

### **5.12 Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre**

Els centre, dintre dels seu pla d'autoprotecció establirà les mesures d'emergència i el seu protocol d'evacuació del centre. La implantació d'aquest és responsabilitat de l'equip directiu.

En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Cada curs escolar s'actualitzarà el pla i s'informarà al Claustre de professors. El pla d'emergència recollirà els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en el centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. En aquest pla es tindran en compte els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament.

Dintre del primer trimestre del curs escolar es realitzarà un simulacre d'emergència en el que participarà tot el personal del centre educatiu. Al finalitzar aquest es traslladaran totes les incidències i les dades recollides durant el mateix i es traslladarà a la Conselleria competent. Així mateix s'informarà al Consell Escolar.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no pugui ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament- que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia.

### **5.13 Assistència sanitària a l'alumnat**

El centre, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà atenent al que dicta la *RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars*. D'aquesta manera a l'inici de cada curs escolar el centre remetrà una circular a les famílies perquè comuniquen si els/les seus/es fills/es podrien requerir d'atenció mèdica o de salut durant el temps de permanència al centre. Aquests documents, juntament amb els annexos específics dels informes mèdics quedaran sota la custòdia de l'equip directiu.

A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, estableixca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

#### **5.14 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat**

La distribució de l'alumnat de nova incorporació en infantil 3 anys en els diferents grups es realitzarà atenent als següents criteris:

- Sexe.
- Data de naixement.
- Nacionalitat.
- Necessitats educatives especials.

\* L'alumnat matriculat prèviament en el centre en l'etapa de 2 anys es distribuirà equitativament en els dos grups de 3 anys atenent als criteris anteriors.

En els grups de primària el Claustre de professors va decidir reagrupar l'alumnat al finalitzar cada cicle educatiu. Els criteris que es segueixen són:

- Sexe.
- Nacionalitat.
- Necessitats educatives especials.
- Aspectes conductuals entre l'alumnat.
- Rendiment acadèmic.
- Incompatibilitats entre l'alumnat.
- Afinitats entre l'alumnat.

El procediment es du a terme de la següent manera:

- Els/les tutors/es que acaben cicle emplenen una graella que conté les dades del seu alumnat atenent als criteris mencionats anteriorment.
- L'equip directiu atenent a aquests criteris elabora els llistats provisionals dels diferents grups.
- Els/les tutors/es, els/les especialistes i l'equip d'inclusió del curs anterior revisen els llistats i en cas que siga necessari realitzen modificacions.

#### **5.15 Carta Compromís família-escola.**

Atenent al punt 1.2.6.12 de la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023- 2024, el centre ha elaborat una carta de compromís educatiu amb les famílies. En aquesta s'expressen els compromisos que el centre assumeix amb el conjunt de les famílies

necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat.

El contingut d'aquests compromisos ha estat elaborat pel centre i aprovat pel Consell Escolar.

La signatura d'aquest document així com l'acceptació dels compromisos és d'obligat compliment per a totes les famílies del centre.

Adjuntem la carta de compromís a l'annex III.

### **5.16 Activitats complementaries i extraescolars**

El Programa anual d'activitats complementàries i extraescolars i serveis complementaris podrà incloure, entre altres:

- a) Les activitats i serveis culturals.
- b) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguen realitzar.
- c) Les activitats esportives i artístiques que es fan dins i fora del recinte escolar.
- d) L'organització, el funcionament i l'horari de la biblioteca escolar.
- e) Totes les altres que es consideren convenients.

Aquestes activitats poden estar promogudes per altres administracions, organitzacions i entitats d'iniciativa social, i comptaran amb el concurs del voluntariat i en contacte amb els centres educatius i el seu professorat. En aquest sentit, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport promourà acords amb les diputacions i els ajuntaments per a l'organització i finançament de les activitats extraescolars assenyalades.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ha d'establir les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics, per a la qual cosa es publicarà una resolució anual que especifique les seues condicions i característiques.

L'organització de les activitats extraescolars de caràcter voluntari s'ha de preveure dins de la jornada escolar a través d'una planificació d'activitats pedagògiques que reflectisca la coordinació entre el temps escolar lectiu i no lectiu. El temps escolar no lectiu s'ha d'organitzar en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més lúdic, presenten una coherència interna i permeten afavorir aprenentatges actius per a l'alumnat dins d'un mateix marc organitzatiu. També es podrà reservar un temps al llarg de la setmana per a joc lliure i/o descans, sota supervisió, per la importància que té en el desenvolupament global de l'alumnat.

Les accions programades han de ser inclusives, han de contribuir a la normalització lingüística del valencià i han d'atendre la diversitat i la igualtat de gènere: no han de fomentar el sexisme, l'agrupació per sexes ni la perpetuació de rols o models de masculinitat/feminitat preestablits.



La ràtio entre alumnat i monitor o monitora per a les activitats extraescolars ha d'ajustar-se al tipus d'activitat i en cap cas serà superior a la ràtio establida amb caràcter general per a les activitats lectives. En el cas de tornejos o esdeveniments esportius en els quals participen o competisquen dos grups d'alumnes en una mateixa activitat esportiva, podrà superar-se el nombre d'alumnes descrit anteriorment, però s'haurà de mantindre la proporció ràtio-alumne-monitor de cada grup.

El nombre d'activitats i la seua duració han d'estar definides en la sol·licitud de modificació de la jornada, així com el finançament d'aquestes, si n'hi ha. Caldrà detallar el grau d'implicació de l'ajuntament, les entitats culturals i esportives, les associacions i les institucions col·laboradores. S'ha d'assenyalar l'òrgan responsable de l'organització i el finançament de cada activitat, així com la participació econòmica de l'alumnat, si és el cas.

En la memòria final de curs s'han d'incloure les implicacions per al centre dels aspectes més rellevants de l'aplicació de la nova distribució horària, així com l'avaluació qualitativa sobre el funcionament i els resultats de les activitats extraescolars implementades en el curs.

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar han d'incloure's en la programació general anual (PGA) i han de comptar amb l'aprovació del consell escolar del centre o de la titularitat del centre.

Les activitats extraescolars en els centres han de complir els requisits següents:

- a) L'atenció en horari no lectiu ha d'estar garantida a través de l'actuació cooperativa i coordinada del claustre de professorat, de l'ajuntament del municipi, de l'AFA/AMPA (o APA) i d'altres organitzacions que participen en les activitats extraescolars.
- b) La direcció del centre ha de garantir l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats extraescolars si són en període de vesprada, amb la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no puga estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.
- c) Hi ha d'haver, si és el cas, un interval mínim d'una hora i trenta minuts entre el període del matí i el de la vesprada.
- d) Les activitats que es duguen a terme fora del recinte escolar, com la resta d'activitats del centre, han de reflectir-se també en la PGA, i l'alumnat ha d'estar acompanyat per almenys un membre del claustre i tindre, a més, l'autorització escrita dels pares, les mares, els tutors o les tutores legals de l'alumnat.
- e) Els centres educatius han de garantir que les activitats extraescolars es programen i desenvolupen tenint en compte les mesures de salut i sanitàries vigents.

Els serveis complementaris i les activitats extraescolars s'haurà de tindre en compte que siguin accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre.

Tota activitat complementària que es faça fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals d'aquests, en la qual ha de constar:

- Nom i cognoms i número de DNI, passaport o un altre document legal de les persones progenitores i/o persones tutores legals que autoritzen l'activitat. En el cas de separació legal, el document haurà d'estar signat pel progenitor/a o representant legal amb qui l'alumne/a convisca, sense perjudici del que s'indica en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació (DOGV 8490, 20.02.2019).
  - Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna al qual s'autoritza.
  - Lloc on es desenvoluparà l'activitat.
  - Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat.
  - Mestre o mestra responsable.
  - Personal docent i personal no docent d'atenció educativa acompanyant.
  - Preu de l'activitat.
  - Observacions de les persones progenitores i/o persones tutores legals.
- \*En el revers de l'autorització s'han d'indicar les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat que es durà a terme.

L'organització del personal, de les mesures i dels suports hauran de garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs.

D'acord amb el que disposa l'Ordre 9/2022, de 25 de febrer, en l'article 4, les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

Per tal de garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics de les activitats extraescolars desenvolupades durant la jornada escolar, fora de l'horari lectiu,

l'alumnat que siga beneficiari amb caràcter assistencial de les ajudes de menjador escolar als centres públics educatius no universitaris que es convoquen en el marc de la norma legal que regule aquestes ajudes, amb independència de la quantia de la beca, podrà dur a terme fins a un màxim de dues activitats de les oferides pel centre que tinguen cost econòmic de manera totalment gratuïta. A més, el consell escolar de cada centre estudiarà els possibles casos de l'alumnat que, tot i no complir el requisit anterior, estiga en unes condicions socioeconòmiques desfavorables que facen necessari que la mesura anterior també els siga aplicable.

Les activitats extraescolars formen part de la pròpia activitat educativa, les oferta el col·legi, les planifica l'equip docent, d'acord amb la programació del Cicle, per completar la formació de l'alumnat. Per tant, són activitats objecte d'avaluació i obligatòries com és l'assistència a classe.

El percentatge mínim d'alumnes apuntats per fer meva activitat extraescolar serà del 60 % de la classe o del Cicle, segons el cas.

Aquells alumnes que, durant el curs acadèmic, se'ls hagi obert un expedient disciplinari o hagin comès alguna falta greu de disciplina podran no participar en cap activitat extraescolar. El professor/a tutor/a o l'encarregat de l'activitat tindrà potestat per decidir en aquest sentit.

El professorat podrà també decidir la no assistència d'un alumne a una activitat extraescolar o lúdic-festiva quan es doni el cas que no realitzi regularment les activitats habituals en classe.

En aquests dos últims casos, l'assistència al col·legi també és obligatòria i els/les alumnes han de venir a l'escola i realitzar les tasques encomanades pel professorat, ja que quedar-se a casa s'entendrà com un incompliment de la sanció i una falta d'assistència injustificada.

En qualsevol cas, si a criteri del professorat, es considera que la participació d'aquest alumnat té un valor de reinserció, d'integració, etc. o el compliment de la sanció altera les activitats programades o perjudica al grup, es podran arbitrar sancions alternatives.

Quan un curs se'n va d'excursió, què es fa amb els alumnes que no van? Si el grup és nombrós, els tutors/es prepararan el material a treballar per als xiquets/es que no vagin de viatge i en un full seqüenciaran la feina del dia per a què el mestre/a que els vagi a substituir sàpiga què fer amb ells/es. Si sols són 2 o 3 xiquets els repartirem per altres cursos.

El tutor/a del grup haurà de donar al cap d'estudis una llista amb el nom dels xiquets/es que se'n van d'excursió.

Cada 15 xiquets/es anirà un/a mestre/a. Primer tenen preferència per anar al viatge que formen part del cicle, després els quin no són del cicle i també tenen als/les xiquets/es (els especialistes). Si no hi ha prou mestres per anar no es farà l'excursió.

## 5.17 Ús de dispositius mòbils al nostre centre

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

L'accés a les tecnologies de la comunicació, especialment l'ús de dispositius mòbils, ha transformat la manera en què les persones interactuen amb la informació i estableixen relacions personals. Això té un impacte directe en l'aprenentatge i el desenvolupament socioemocional de l'alumnat. Estos dispositius són una ferramenta valuosa per a la innovació pedagògica i l'aprenentatge sempre que l'implementem amb el pla digital de centre. No obstant això, l'ús indiscriminat de la tecnologia sense supervisió d'un adult pot desenvolupar certs comportaments repetitius i disruptius en l'àmbit educatiu i social, i provocar dificultats en el procés d'aprenentatge i en la gestió de la convivència en el nostre centre educatiu. Atès que l'ús d'aquests dispositius comporta riscos individuals, tenim la responsabilitat com a societat d'aportar l'acompanyament i l'orientació adequats dins del sistema educatiu.

Les accions preventives i les mesures per a l'organització i el funcionament fomenten un ús segur d'internet i les tecnologies de la informació i la comunicació entre els menors en els centres escolars. Promoure una educació digital responsable implica restriccions de temps, finalitat i lloc d'ús, tant dins des entorns educatius com fora. Esta responsabilitat recau en tots els membres de la comunitat educativa.

La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, en els capítols II i XIV del títol II, estableix que els poders públics adoptaran les mesures necessàries per a protegir els menors de qualsevol forma de violència, incloent-hi l'exercida a través de les noves tecnologies, així com la promoció de l'educació i la informació per a un consum responsable, sostenible, crític i ètic amb l'objectiu de previndre les pràctiques abusives.

Els decrets d'organització i funcionament de centres d'ensenyaments no universitaris estableixen directrius orientades a la promoció d'un clima propici en l'entorn educatiu.

El Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, fa referència a les línies a les línies formatives, les estructures i les mesures organitzatives en l'ús dels dispositius mòbils en el centres educatius.

Atenent a la normativa vigent, tenim com objectiu regular l'ús dels dispositius mòbils al nostre centre durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars).

Les normes d'igualtat i convivència contenen les mesures actualitzades concernents a la regulació dels dispositius mòbils, donant suport a l'autoritat del personal docent del centre. Segons la normativa vigent **queda prohibit l'ús de qualsevol dispositiu mòbil, rellotges intel·ligents, tauletes o similars.**

### **Mesures davant l'incompliment de les condicions d'ús d'aquests dispositius:**

- 1) Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne/a apague els dispositius com a garantia de confidencialitat.
- 2) Retirada i custòdia temporal al despatx de direcció.
- 3) Es trucarà a la família i direcció custodiarà temporal el dispositiu fins que el pare/mare o tutor/a legal passe a recollir-lo quan direcció l'indique.

## INFORMACIÓ FAMÍLIES



### PROHIBICIÓ ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

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



Segons la normativa vigent, queda prohibit l'ús de qualsevol dispositiu mòbil, rellotges intel·ligents, tauletes o similars.

#### MESURES DAVANT L'INCOMPLIMENT:

- 1 Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne/a apague els dispositius com a garantia de confidencialitat.
- 2 Retirada i custòdia temporal al despatx de direcció.
- 3 Es trucarà a la família i direcció custodiarà temporal el dispositiu fins que el pare/mare o tutor/a legal passe a recollir-lo quan direcció l'indique.

Promoure una educació digital responsable implica restriccions de temps, finalitat i lloc d'ús, tant dins de entorns educatius com fora. Esta responsabilitat recau en tots els membres de la comunitat educativa.

## 6 NORMES PER D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

### 6.1 Pla d'Igualtat i convivència del centre

El Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) arreplega el conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusivament establerts en el Projecte educatiu del nostre centre.

Té com objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o resolució pacífica de temes relacionats amb el gènere, la igualtat i la no discriminació, sempre atenent a les circumstàncies i condicions personals i del context de l'alumnat. Les mesures que presentem s'adapten a les necessitats que la societat demanda; així que la prevenció de conflictes

va més enllà de les disputes que trobem de manera quotidiana als espais, o les conductes disruptives modificables tant a les aules com en les interaccions que es duen a terme entre l'alumnat i les famílies del nostre centre.

La llibertat i igualtat són pilars fonamentals dins d'aquest marc de prevenció de conflictes, per tant és necessària la participació de tota la comunitat educativa, tant de les famílies com l'alumnat i l'equip tant docent com no docent que conviu al nostre centre educatiu.

D'altra banda, som conscients de la facilitat d'accés que existeix hui en dia en les xarxes socials, així com que són una font emergent de creació de conflictes, per allò que contemplem també el ciberassetjament com un ús incorrecte de la tecnologia i tant difícil de detectar en la nostra societat.

Els principals objectius, tenint en compte la normativa vigent, són:

- Establir i regular el model de centre en relació a la gestió de la igualtat i la convivència de la comunitat educativa.
- Conèixer l'organització, el funcionament i la composició de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència.
- Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis i dels personal no docent d'atenció educativa.

El model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents principis rector:

1. El compliment efectiu dels **drets de la infància** reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels **drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics**.
3. **Interés superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions**.
4. La promoció de la **participació** de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del **bon tracte**, de la **cultura de no-violència** i de la **resolució pacífica** dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a **entorns segurs i protectors**.
7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la **sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració** del dany.

## 6.2 Normes d'igualtat i convivència al nostre centre

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part de les normes d'organització i funcionament del nostre centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Tenen com a objectius fonamentals:

- Desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Afavorir el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.
- Concretar entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals del nostre alumnat.

Per l'elaboració de les normes de convivència hem tingut en compte les següents orientacions:

- a) Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa, comptar amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i garantir els suports materials i humans necessaris perquè aquesta participació siga real i efectiva.
- b) Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.
- c) Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.
- d) Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringisquen.

Les normes poden ser, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, **normes de centre o normes d'aula**:

a) Les **normes del centre** descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. S'ajustaran al que estableix aquest decret i la normativa vigent reguladora de la igualtat i la convivència i seran consensuades per la comunitat educativa.

b) Les **normes d'aula** seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions del Decret 195/2022.

Les normes regulen:

- L'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre.
- La cura del material i de les instal·lacions.
- Les relacions interpersonals, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles en funció de l'etapa educativa i les necessitats de suport de l'alumnat.
- Els aspectes de salut i higiene.
- Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu, en matèria d'igualtat i convivència, així com les situacions en les quals han d'intervindre altres agents.
- Qualsevol altra qüestió que siga rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre, acordades i consensuades per la comunitat educativa.



- L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, una vegada aprovades, seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Són públiques i documentades en formats accessibles, procurant la major difusió entre la comunitat educativa i, si és el cas, es facilitaran a través del tauler dels centres, del web del centre escolar i dels canals de comunicació oficialment establits.

### 6.3 Estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes. Les finalitat són:

- a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència són:

#### **Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes:**

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUDED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a consensuar les normes que assegurin unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. S'arrepleguen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquitment al diàleg igualitari. És un procés on s'assegura el diàleg i la participació, en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials necessaris, de tota la comunitat i on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. Ens centrem en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims. Quan alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna



d'una cultura de participació capaç de trencar les estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que hom coneix com una cultura de la no-violència o no assetjament.

### **Aprentatge servei:**

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

En tot cas, aquestes pràctiques promouran:

- L'accessibilitat universal.
- Formacions conjuntes d'equips educatius i famílies.
- El desenvolupament de projectes d'innovació i investigació educativa, amb la difusió de metodologies, recursos i materials associats a la millora de la convivència escolar i a la prevenció i resolució dels conflictes en els centres docents.
- La difusió de projectes i experiències educatives de qualitat relacionats amb la participació i els models de gestió d'igualtat i convivència, com a eines de millora de la convivència escolar.
- L'establiment de xarxes de centres per a la participació i l'enriquiment mutu i facilitar la formació compartida.
- La col·laboració i coordinació amb altres entitats, organismes i institucions per a la millora de la convivència escolar.
- La participació activa de l'alumnat en la promoció de la igualtat i la convivència i la resolució dels conflictes entre iguals.

Els criteris necessaris per a la presa de decisions en relació a l'abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència són:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.

5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

### **6.3 Drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent**

Correspon a **tots els membres de la comunitat educativa** responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

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

## Drets i deures de l'alumnat del nostre centre

Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat :

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

**1.** L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

- a)** Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b)** Respecte a la llibertat de consciència.
- c)** Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d)** Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e)** Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

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

- a)** Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b)** Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c)** Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d)** Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.
- e)** Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f)** A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

- a)** La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- b)** L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c)** L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d)** L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e)** La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f)** La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

**6.** L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a)** Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.
- b)** Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c)** Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d)** Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e)** Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

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

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

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

Són **deures bàsics de l'alumnat del nostre:**

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

**2. Estudiar.** Aquest deure implica:

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

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

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

**4. Practicar la convivència positiva.** Aquest deure implica:

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

**5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.** Aquest deure implica:

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

## **Drets i deures de les famílies de l'alumnat del nostre centre**

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

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

## **Concrecció dels drets i deures de les famílies:**

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

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i



garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b)** Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c)** Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d)** Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e)** Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f)** Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g)** Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h)** Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i)** Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j)** Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k)** 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.
- l)** Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

**2.** 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.

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

### **Drets i deures del professorat del nostre centre**

El professorat té els següents drets:

**1.** A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

#### **El professorat té els següents deures:**

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

confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

**9.** Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

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

### **Drets i deures del personal no docent**

Els drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa són:

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

Els deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa són:

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

## **7 ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DELS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL NOSTRE CENTRE**

### **7.1 Elaboració**

L'elaboració d'aquest document correspon a l'equip docent del centre. El seu contingut serà revisat per la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre.

### **7.2 Aprovació**

L'aprovació del present document correspondrà al Consell Escolar del centre.

### **7.3 Difusió, seguiment i avaluació**

Una vegada aprovades, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, pel Consell Escolar del centre, se'n donarà difusió del seu contingut pels canals oficials del centre.

Correspondrà a la Comissió de Coordinació Pedagògica fer-ne un seguiment i proposar-ne la seua modificació.

En la memòria final de cada curs escolar es farà una valoració de les mesures que conté i es podran proposar les modificacions, les quals hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del Centre, moment en que es podran aplicar.

## **ANNEXOS**

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

## ANNEX I ACORD D'INCORPORACIÓ I COL·LABORACIÓ ENTRE EL CEIP E.M.RÓDENAS VOLUNTARIAT



D'una banda el Sr. Darío Herrera Pascual, amb DNI 20240969A com a director del CEIP E.M.Ródenas (d'ara endavant "escola"), que actúa en nom i representació d'aquest centre en virtut del nomenament que data l'1 de juliol de 2016.

I, d'altra banda, el Sr./la Sra. \_\_\_\_\_ (d'ara endavant "voluntari/a"), amb DNI núm. \_\_\_\_\_, nascut/da el \_\_\_\_\_ i amb domicili a C/ \_\_\_\_\_ (C.P. \_\_\_\_\_), en representació pròpia.

### **DECLAREN**

Que compleixen els requisits per poder subscriure esta acord d'incorporació i col·laboració, segons les disposicions emparades en la Llei 4/2001 de 19 de juny, del voluntariat en la Comunitat Valenciana, del decret 40/2009, de 13 de març que la desenvolupa, i de la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat de l'estat, i en conseqüència, decideixen formalitzar-ho d'acord amb les següents

### **CLÀUSULES**

1. El/la voluntari/a realitzarà activitats d'interès general dins de l'escola, tot respectant els principis de no-discriminació, solidaritat, pluralisme i tots aquells que inspiren la convivència en una societat democràtica. Com a tal podrà realitzar tasques amb caràcter altruista, solidari, lliure, desinteressat i sense cap contraprestació en qualsevol dels seus nivells, segons la seua disponibilitat i les necessitats de l'escola.
2. Com a voluntari/a té dret a:
  - a) Rebre un tracte sense discriminació dins del respecte a les seua llibertat, dignitat, intimitat i creences.
  - b) Cessar lliurement, previ avís, en la condició de persona voluntària.
  - c) Rebre la informació, la orientació i el suport necessari per a l'exercici de l'activitat.
  - d) Participar activament en l'escola, prenent part de l'execució i l'avaluació de les activitats en què col·labore.
  - e) Acordar lliurement, i de conformitat amb les necessitats de l'escola, les condicions de la seua actuació voluntària, l'àmbit de la mateixa, el temps i l'horari que puga dedicar a l'activitat voluntària.
  - f) En general, a gaudir de tots els drets que deriven de la regulació d'organització i funcionament del centre.
3. Com a voluntari/a té l'obligació de:
  - a) Realitzar la seua activitat de conformitat amb els principis establerts en la regulació d'organització i funcionament del centre.
  - b) Respectar les mesures de salut i seguretat de l'escola.
  - c) Guardar la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de l'activitat.
  - d) Respectar els drets de les persones o grups a qui es dirigeix la seua activitat.
  - e) Complir amb la màxima diligència els compromisos adquirits amb l'escola, tot respectant les finalitats i la normativa per què es regeix.
  - f) Acceptar els objectius i acatar les instruccions de l'escola i ser respectuós/a.
  - g) Ocupar-se i fer bon ús del material o equip confiat per l'escola per al desenvolupament d'activitats del voluntariat.
  - h) Participar en les activitats formatives previstes oer a l'escola i en què siguen necessàries per a mantindre la qualitat dels serveis que es presten.

- i) En cas de renúncia, comunicar-la amb temps suficient a l'escola, perquè pugui adoptar-ne les mesures necessàries per a evitar un perjudici en el treball encomanat.
- j) Les altres que es deriven de la regulació d'organització i funcionament del centre.

**4.** La manera d'assignar les tasques es realitzarà segons les necessitats de l'escola i en funció de la capacitat i disponibilitat del/a voluntari/a, a l'inici de cada curs escolar i d'acord amb la Programació General Anual del centre.

**5.** Per a qualsevol dubte o resolució de conflictes el/la voluntari/a s'adreça, en primer lloc, a la persona responsable de l'activitat i, en darrer terme, al director, que és el responsable últim dels/les voluntaris/es.

**6.** Mitjançant la signatura d'aquest acord, i tal com recull la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, del voluntariat, el/la voluntari/a declara de manera responsable no tenir antecedents penals no cancel·lats per delictes de violència domèstica o de gènere, per atemptar contra la vida, la integritat física, la llibertat, la integritat moral o la llibertat i indemnitat sexual de l'altre cònjuge o dels fills, o per delictes de tràfic il·legal o immigració clandestina de persones, o per delictes de terrorisme.

**7.** Mitjançant la signatura d'aquest document el/la voluntari/a accepta i autoritza expressament que les seues dades personals, siguin recollides i tractades d'acord amb la finalitat i competències del centre, en la forma i amb les limitacions i drets que recull la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat; amb la finalitat de prestar serveis de voluntariat. Tanmateix se l'informa del següent:

- a) Les seues dades seran incorporades a un fitxer del que se'n responsabilitza el CEIP Eduardo Martínez Ródenas.
- b) D'acord amb la legislació vigent, el/la voluntari/a pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en la forma prevista a l'esmentada Llei Orgànica i en el seu regulament de desenvolupament, adreçant-se per escrit a la direcció del centre.

**8.** De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals i la Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig de Protecció civil del Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Expressament AUTORITZO  NO AUTORITZO

A l'escola a la utilització, publicació o difusió en les seues respectives pàgines web, blogs i demés xarxes socials de la seua imatge personal, resultat de la capacitat d'imatge personal, resultat de la capacitació d'imatges de fotogràfiques, be en suport audiovisual, que en transcurs de les diverses activitats puguen realitzar-se.

D'altra banda, té dret a saber qualsevol moment, quines dades personals i imatges guarda la web, blogs i demés xarxes socials de l'escola, així com la possibilitat de modificar-les o eliminar-les en els casos que legalment fora possible, comunicant-ho per escrit a la Direcció del Centre, sol·licitant la anul·lació o modificació de les dades referides.

I, en prova de conformitat, ho signen en exemplar duplicant en Benicarló a \_\_\_\_\_

El/la voluntari/a

El director CEIP E.M.RÓDENAS

**ANNEX II VOLUNTARIAT - ANTECEDENTS PER DELICTES D'ORIGEN SEXUALS**



D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, amb  
domicili a efectes de notificacions en:

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ esc \_\_\_\_\_ pis \_\_\_\_\_ porta \_\_\_\_\_ Municipi \_\_\_\_\_ (C.P. \_\_\_\_\_ )

Telèfon: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

Als efectes de donar compliment a l'establert en la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la Infantesa i l'adolescència, i la llei 45/2015 de voluntariat per a Treballar amb Menors, **AUTORITZO** a D. DARIO HERRERA PARCUAL en la seua condició de director del CEIP E.M.RÓDENAS de Benicarló per a que solicite i arregleue amb el meu nom del Registre Central de Delinqüents Sexuals, la informació relativa a la carencia d'antecedents per delictes d'origen sexuals.

Benicarló, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## ANNEX III CARTA COMPROMÍS FAMÍLIA – ESCOLA



### **CARTA DE COMPROMÍS FAMÍLIA - ESCOLA**

Les persones sotasignants, Darío Herrera Pascual, director del centre educatiu **CEIP MAESTRO EDUARDO MARTÍNEZ RÓDENAS**, i \_\_\_\_\_ pare / mare, tutor/a de l'alumne/a

\_\_\_\_\_ conscients que l'educació dels xiquets / xiquetes implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta:

#### **Compromisos per part del centre:**

1. Facilitar una formació que contribueixca al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a d'acord amb els valors que recull el projecte educatiu del centre (PEC).
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a, sempre que no atempte 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 normatiu.
3. Vetllar per fer efectius els drets dels xiquets i xiquetes en l'àmbit escolar.
4. Informar la família del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar a la família, o famílies, dels resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la del desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a, així com de qualsevol altra competència rellevant relacionada.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formule la família, en l'horari assignat per a les entrevistes i que es publica a l'inici de cada curs escolar.

#### **Compromisos per part de la família:**

1. Respectar el projecte educatiu del centre (PEC).
2. Respectar i reconèixer la professionalitat de tot el personal docent, no docent i la de l'equip directiu.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill/a respectant la mateixa línia educativa.
4. Instar el fill o la filla a respectar les normes del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i al desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el/la fill/a conega i complisca el deure de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats escolars i extraescolars i, també, perquè faça a casa les tasques encomanades pel professorat.
6. Comunicar i/o justificar les absències de l'alumne/a mitjançant document justificatiu del motiu, emés per l'organisme competent, en la mesura que siga possible, a través dels canals de comunicació de que disposa el centre.

7. Fomentar l'autonomia del/la nostre/a fill/a per organitzar el temps d'estudi a casa, preparar el material escolar i acompanyar-lo quan siga necessari.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu (PEC) en la formació del/de la fill/a.
9. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguen rellevants per al procés d'aprenentatge, desenvolupament personal o salut.
10. Acudir a les convocatòries d'entrevista i reunions que formule el centre en l'horari assignat.
11. Adoptar criteris i mesures que puguen afavorir el rendiment escolar del fill/a, seguint les orientacions pedagògiques del centre.
12. Informar el/la fill/a del contingut d'estos compromisos i del seu compliment obligat.

I, perquè així conste, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família  
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Benicarló, ..... de ..... de .....

*Aquest document tindrà validesa mentre dure l'escolaritat de l'alumne/a al nostre centre educatiu.*



**ANNEX IV SOL·LICITUD DE PERMÍS A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DOCENT**

**SOL·LICITUD DE PERMÍS A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DOCENT**

*D'acord amb el Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell.*

Nom i cognoms	DNI
---------------	-----

**DATES SOL·LICITADES**

Jornada/es completa/es	Jornada/es incompleta/es
Des de ___ / ___ / 20___ a ___ / ___ / 20___	Dia ___ / ___ / 20___ des de ___ : ___ a ___ : ___ hr.

PERMÍS SOL·LICITAT	DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA
Malaltia comuna o incapacitat transitòria sense baixa mèdica.	
<i>Art.5</i> Celebració de matrimoni o unió de fet.	Justificació documental de la celebració.
<i>Art.7</i> Tècniques prenatales i de preparació al part.	Justificació mèdica prèvia, amb especificació de les sessions i acreditació de la impossibilitat de l'assistència fora de la jornada de treball.
<i>Art.11</i> Lactància.	Justificació documental.
<i>Art.12</i> Naixement de filles o fills prematurs.	Justificació mèdica.
<i>Art.13</i> Qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitat d'adopció.	Justificació emesa per l'institució competent.
<i>Art.16</i> Deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral: -Assistència mèdica, educativa, assistencial. -Interrupció de l'embaràs.	Justificació emesa per la institució visitada amb acreditació de les circumstàncies que justifiquen la coincidència amb la jornada de treball o lectiva o justificació mèdica en l'últim cas.
<i>Art.17</i> Defunció.	Justificació documental.
<i>Art.18</i> Accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requerisca repòs domiciliari.	Justificació mèdica.
<i>Art.19</i> Exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.	Justificació documental del centre oficial sobre l'assistència a les proves o exàmens.
<i>Art.20</i> Trasllat de domicili habitual.	Justificació acreditativa.
<i>Art.21</i> Deure inexcusable.	Justificació acreditativa del fet causant del deure inexcusable.
<i>Art.22</i> Funcions representatives.	Justificació acreditativa.
<i>Art.25</i> Llicència per l'assistència en conferències, seminaris, congressos i jornades.	Deure inexcusable.

**DOCUMENTACIÓ ADJUNTA I OBSERVACIONS**

Localitat i data del/de la sol·licitant _____, a ___ de/d' _____ de 20___	<b>Signatura del/de la sol·licitant</b>
<input type="checkbox"/> <b>AUTORITZO</b> <input type="checkbox"/> <b>DENEGO</b>  <b>EL DIRECTOR: Darío Herrera Pascual</b>	<b>Signatura del Director</b>

## COM ENS COMUNIQUEM?

# DOCENTS

### AULES



TIPUS: Comunicació interna formal i informal bidireccional.

PER A QUÈ?:

- Formar-se (Aules Formació Professorat).
- Coordinació pedagògica, comunicació i organització (Aules Docent).
- Aula Virtual (tutorials, explicacions...).

COM?: accés individual amb usuari i contrasenya d'ITACA

### Agenda



TIPUS: Comunicació externa formal bidireccional

PER A QUÈ?:

- Agendar reunions.
- Comunicacions d'incidències, avisos, etc.

COM?: cada docent escriu a l'agenda de l'alumne o alumna concret/a.

### Telegram difusió del centre



TIPUS: Comunicació externa formal unidireccional

PER A QUÈ?:

- Difusió d'activitats del centre
- Anuncis amb enllaços a altres webs

RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓ: Equip directiu.  
CONTINGUT: Docents.

### Pàgina web del centre



TIPUS: Comunicació externa formal unidireccional

PER A QUÈ?:

- Difusió d'activitats realitzades i anuncis
- Publicació de documentació del centre

RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓ: Equip directiu  
CONTINGUT: Docents.

COM?: Accés ID GVA (+ permisos a docents)

### Correu electrònic GVA



TIPUS: Comunicació interna i externa formal bidireccional.

COM?: Accés amb Identitat Digital GVA.

### Webfamília



TIPUS: Comunicació externa formal bidireccional

PER A QUÈ?:

- Comunicacions amb les famílies (individual i grupal).
- Agendar proves, treballs, eixides.
- Posar les qualificacions i observacions.
- Control d'assistències i justificacions.

COM?: Accés individual (ID o signatura digital)

### Teams



TIPUS: Comunicació interna informal entre professorat.

PER A QUÈ?:

- Coordinar-se i organitzar-se.
- Reunir-se virtualment
- Xatejar en directe (substituir xats de Telegram)

COM?: Accés Identitat Digital GVA.

## CONSELLS PER A UNA COMUNICACIÓ EFICIENT

- Consultar a diari (lectius) el correu GVA i notificacions Webfamília
- Utilitzar els calendaris d'Outlook i Webfamília (excursions, sortides, activitats d'avaluació...)
- Enviar missatges en dies lectius (a famílies i alumnat)
- Comunica al teu centre les fites aconseguides perquè es puguin difondre a la resta de la comunitat (Telegram, Portal EDU)
- Posa atenció a la forma dels missatges escrits (correcció ortogràfica i gramatical, llenguatge inclusiu, ...) i recorda que el to el posa la persona que ho llig.
- Preveu el temps que passarà el teu alumnat davant la pantalla quan utilitzes els EVA. Per a més informació sobre ús adequat de les TIC consulta Aseguratic (INTEF)



COM ENS COMUNIQUEM?

# FAMÍLES

ON PUC TROBAR INFORMACIÓ?

## Webfamilia



TIPUS: Comunicació formal bidireccional  
PER A QUÈ?:

- Enviar comunicacions a l'equip docent
- Consulta de l'agenda.
- Consulta de qualificacions.
- Justificació de faltes.

COM?: accés amb contrasenya i usuari a través de l'APP. Notificacions a través del mòbil o al correu electrònic.

## Agenda



TIPUS: Comunicació formal  
PER A QUÈ?:

- Agendar reunions de tutoria o especialistes.
- Comunicacions d'incidències, avisos, faltes d'assistència, justificacions, etc.

COM?: Escrivim al dia concret on es produeix l'avís.

## Pàgina web del centre



QUÈ HI TROBARÉ?:

- Activitats realitzades al centre.
- Anuncis sobre procediments: beques, menjador...
- Publicació de documentació del centre.
- Horaris d'atenció.
- Informació del centre: adreça, telèfon, ...
- Menú del menjador.
- Projectes del centre.

COM?: Obert. Adreça web.

<https://portal.edu.gva.es/rodenas/>

## Telegram Difusió del centre



QUÈ HI TROBARÉ?:

- Activitats realitzades al centre.
- Avisos sobre procediments: beques, menjador..
- Recordatoris.

COM?: unió buscant el nom del canal

**CEIP E. M. Ródenas  
(Benicarló)**

## Telèfon



PER A QUÈ?:

- Donar un avís.
- Concertar una cita amb direcció/secretaria.
- Preguntar un dubte.

**964 33 64 90**

## CONSELLS PER A UNA COMUNICACIÓ EFICIENT

- Comprovar que el centre té actualitzades les notes dades: telèfon i correu electrònic.
- Demanar les claus per accedir a Webfamilia.
- Instal·lar-se l'APP al mòbil i activar les notificacions.
- Unir-se al canal de difusió de Telegram del centre.
- Consultar a diari les notificacions de Webfamilia.
- Consultar periòdicament el web del centre.
- Enviar missatges en dies lectius i en horaris racionals.
- Per garantir-vos una atenció adequada, intentarem respectar els horaris d'atenció del centre i les cites prèvies marcades al Web.
- Utilitzarem un llenguatge formal, apropiat i respectuós quan ens comuniquem amb qualsevol membre de la comunitat educativa. Cal recordar que ens trobem en un àmbit educatiu.
- Posarem atenció als missatges escrits, recordem que el to el posa la persona que ho llig.

Acompanyarem els nostres fills i filles i menors sota la nostra tutela en la millora del procés comunicatiu digital. Per a més informació sobre ús adequat de les TIC consulteu Aseguratic (INTEF).

## COM ENS COMUNIQUEM?

# ALUMNAT

### Correu electrònic GVA



TIPUS: Comunicació interna formal bidireccional  
PER A QUÈ?:

- Preguntar dubtes al professorat i a companys.
- Fer sol·licituds.
- Registrar-se en apps educatives.

COM?: accés amb Identitat Digital. Consulta la teua adreça i constrassenya en Web Família.

### Aules



TIPUS: Comunicació interna formal i informal bidireccional  
PER A QUÈ?:

- Debatre als fòrums.
- Retroalimentació i qualificació de tasques.
- Treball col·laboratiu per grups.
- Aula Virtual: tutorials, explicacions, tasques...

COM?: accés individual amb usuari i contrassenya.

### Teams



TIPUS: Comunicació interna informal bidireccional entre professorat i alumnat.

PER A QUÈ?:

- Reunir-se virtualment

COM?: accés amb Identitat Digital GVA.

**No està permès l'ús  
del mòbil en horari  
lectiu**



## CONSELLS PER A UNA COMUNICACIÓ EFICIENT

- Activa la teua ID GVA, trobareu les claus al Webfamília.
- Demana les claus per accedir a Aules al/la tutor/a.
- Consulta a diari l'agenda i els calendaris d'Aules i Outlook
- Consulta a diari el correu electrònic GVA.
- Mantin al dia l'agenda física en paper
- Passa't regularment pel Web del centre, pot ser hi trobaràs coses interessants.
- Siguem pacients quan escrivim dubtes en caps de setmana i/o vacances.
- Utilitzem un llenguatge apropiat i respectuós quan ens comuniquem amb qualsevol membre de la comunitat educativa. El respecte és el més important.
- És aconsellable deixar d'utilitzar pantalles després de les 20 hores
- Quan treballem en la pantalla alcem la vista regularment i enfoquem objectes a diferents distàncies.

Si vols saber més sobre ús de les TIC, passa't per Aseguratic (INTEF).