



# Normes d'Organització i Funcionament

**CEIP ALMASSAF (Almussafes)**  
**Curs 2023-2024**

# **CAPÍTOL PRELIMINAR**

**1. INTRODUCCIÓ.**

**2. REFERÈNCIES NORMATIVES.**

## **CAPÍTOL I: LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

**Article 1. VALORS PRESENTS EN LA TASCA EDUCATIVA:**

**Article 2. PRINCIPIS METODOLÒGICS.**

**Article 3. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

**3.1. Confecció Programacions Didàctiques.**

**3.2. Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.**

**3.3. Revisió Programacions Didàctiques.**

**3.4. Publicació Programacions Didàctiques.**

**3.5. Confecció Programacions Didàctiques inclusió educativa.**

**3.6. Programació de l'àrea alternativa a la religió.**

## **CAPÍTOL II REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

**Article 4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

**Article 5. DEURES DE L'ALUMNAT.**

**Article 6. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.**

**Article 7. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU AMB CONDUCTES  
CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.**

**Article 8. RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES**

**Article 9. CONSTÀNCIA I REGISTRE DE LES MESURES.**

**Article 10. PRESCRIPCIÓ.**

**Article 11. REITERACIÓ DE CONDUCTES I FALTA DE COL·LABORACIÓ  
DE LA FAMÍLIA.**

**Article 12. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS  
PER A LA CONVIVÈNCIA.**

**Article 13. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU PER A LES  
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS.**

**Article 14. RESPONSABILITAT PENAL**

**Article 15. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE  
MESURES D'ABORDATGE.**

**1. Procediment ordinari**

**2. Inici del procediment ordinari**

**3. Continuació del procediment ordinari**

**Article 16. RESOLUCIÓ I COMUNICACIÓ DEL PROCEDIMENT**

**1. Resolució del procediment**

**Article 17. RECLAMACIONS**

**Article 18 . PROCEDIMENT CONCILIAT**

**Article 19. MESURES CAUTELARS O PROVISIONALS,  
COMUNICACIÓ I CANCEL·LACIÓ**

**1. Mesures de caràcter cautelar o provisional:**

**2. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.**

**Article 20. PROTOCOL INTERN PER A LES TUTORIES: Llibre d'incidències**

**Article 21. PROTOCOLS ESPECÍFICS EN DETERMINADES SITUACIONS**

## **CAPÍTOL III: L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT**

**Article 22. INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ**

**BUTLLETINS I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES**

**Article 23. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS I ETAPA**

**Article 24. SESSIONS D'AVAUACIÓ.**

**Article 25. REALITZACIÓ I SEGUIMENT DEL PIAR.**

**Article 26. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I  
MENCIO HONORÍFICA**

**Article 27. ANÀLISI DELS RESULTATS**

**Article 28. SOL·LICITUD DE PROVES D'AVALUACIÓ I RECLAMACIÓ  
DE QUALIFICACIONS.**

- 1. Sol·licitud de proves**
- 2. Reclamació de resultats**

## **CAPÍTOL IV ÒRGANS DE GOVERN**

**Article 29. EL CLAUSTRE**

- 1. Règim de funcionament.**
- 2. Actes.**
- 3. Reunions telemàtiques.**
- 4. Competències del Claustre.**

**Article 30. LES COMISSIONS DE TREBALL**

**Article 31. CONSELL ESCOLAR**

- 1. Règim de funcionament**
- 2. Composició del Consell Escolar.**
- 3. Actes.**
- 4. Comissions del Consell Escolar.**
- 5. Reunions telemàtiques.**
- 6. Estatut Jurídic.**

**Article 32. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

- 1. Règim de Funcionament.**
- 2. Actes.**
- 3. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.**

**Article 33. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I CICLES**

- 1. Règim de Funcionament.**
- 2. Actes.**
- 4. Funcions cicles i equips docents.**
- 5. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialistes**

## **6. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.**

### **Article 34. TUTORIA**

- 1. Règim de Funcionament.**
- 3. Funcions.**
- 4. Reunions de coordinació amb els tutors/es.**

### **Article 35. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

- 1. Criteris d'assignació de coordinadors/es.**
- 2. Funcions dels coordinadors/es.**
  - 2.1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.**
  - 2.2. Coordinadora o coordinador de formació.**
  - 2.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.**
  - 2.4. Coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.**
  - 2.5. Coordinadora o coordinador del Projecte d' Innovació Educativa.**
  - 2.6. Encarregada o encarregat del menjador escolar.**
  - 2.7. Coordinadora o coordinador de Foment Lector.**
  - 2.8. Coordinador del Projecte Esportiu per a l'Activitat Física i la Salut.**

### **Article 36. EQUIP DIRECTIU**

- 1. Direcció**
- 2. Cap d'estudis**
- 3. Secretaria.**

## **CAPÍTOL V**

# **ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR**

### **Article 37. CALENDARI ESCOLAR.**

- 1. Elecció dels dies festius locals. Procediment**

### **Article 38. HORARI**

- 1 Horari atenció famílies.**
- 2. Horari Menjador.**
- 3. Horari Activitats Extraescolars.**

**4. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.**

**Article 39 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE**

- 1. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.**
- 2. Accés al centre per a les famílies.**
- 3. Registre d'entrada i eixida dins de l'horari lectiu.**
- 4. Repartiment alumnat.**
- 5. Accés de personal extern**

## **CAPÍTOL VI INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENT**

**Article 40. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

- 1. Protocol de sol·licitud d'ús per part d'associacions i entitats locals**
- 2. Ús de l'app interna per a reservar espais comuns**

**Article 41. ESPAIS DEL CENTRE. NORMES D'ÚS**

**Article 42. TAULERS D'ANUNCIS**

**Article 43. MANTENIMENT I CONTROL D'INSTAL·LACIONS**

## **CAPÍTOL VII LES FAMÍLIES**

**Article 44. DRETS DELS PARES I MARES.**

**Article 45. DEURES DELS PARES I MARES**

**Article 46. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA**

**Control sentències judicials.**

**Dret a la informació**

**Admissió i matrícula**

**Supòsits de violència de gènere**

**Article 47. INCORPORACIÓ DE LES FAMÍLIES NOUINGUDES.**

## **CAPÍTOL VIII L'ALUMNAT**

### **Article 48. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL**

- 1. Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat.**
- 2. Detecció de risc o desprotecció de l'alumnat i procediment:**
- 3. Mesures urgents de protecció de l'alumnat.**

### **Article 49. ABSENTISME**

- 1. Control faltes assistència alumnat.**
- 2. Comunicació absentisme.**

### **Article 50. ALUMNAT NOUvingut**

### **Article 51. CRITERIS D'AGRUPAMENT I DE BARREJA**

- 1. Criteris d'agrupament**
- 2. Reagrupaments posteriors**

## **CAPÍTOL IX EL PROFESSORAT**

### **Article 52 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

### **Article 53 CONSIDERACIÓ D'AUTORITAT PÚBLICA**

### **Article 54 SOL·LICITUD D'ATENCIÓ TUTORIAL**

**Registre de la reunió**

## **CAPÍTOL X**

### **PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **Article 55. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.**

#### **Article 56. ALTRES MITJANS DE PARTICIPACIÓ**

#### **Article 57. REUNIÓ DE DELEGATS I DELEGADES FAMILIARS**

#### **Article 58. VOLUNTARIAT.**

#### **Article 59. INSERCIÓ DE L'ENTORN SOCIOCULTURAL**

## **CAPÍTOL X      ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

### **I COMPLEMENTÀRIES**

**Article 60. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.**

**Article 61. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

**Article 62. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

**Article 63. PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT I L'ALUMNAT**

**Article 64. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

**Article 65. ACTIVITATS PER A CASA (DEURES)**

- 1. Activitats per a casa a Educació Infantil:**
- 2. Activitats per a casa a Educació Primària.**

## **CAPÍTOL XI    LA TASCA DOCENT**

**Article 66. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOUINGUT.**

**Article 67. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS.**

**Article 68. CRITERIS VIGILÀNCIA PATI.**

**Article 69. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT.**

**Article 70. TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA**

- 1. Preparació de materials.**
- 2. Comunicació amb nou docent.**

**Article 71. FUNCIONS DEL PROFESSORAT**

**Article 72. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

**Designació coordinador/a Prevenió Riscos Laborals.**

**Article 73. POTESTAT DISCIPLINÀRIA D'APERTURA D'EXPEDIENT**

## **CAPÍTOL XII:    ÚS NOVES TECNOLOGIES**



**Article 74. UTILITZACIÓ D'EINES TIC. PLA DIGITAL**

**Article 75. UTILITZACIÓ EINES TIC PER A LA COMUNICACIÓ AMB  
LA FAMÍLIA.**

**Article 76. INCORPORACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE**

## **CAPÍTOL XIII PROTECCIÓ DE DADES**

**Article 77. ENREGISTRAMENT, TRACTAMENT I DIFUSIÓ D'IMATGES EN  
MISSATGERIA AMB LES FAMÍLIES**

**Article 78. COMUNICACIÓ I TRACTAMENT D'IMATGES I DADES**

## **CAPÍTOL XIV: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

**Article 79. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELECCIÓ DE MATERIALS**

**Article 80. NORMES D'UTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL**

**Article 81. BANC DE LLIBRES**

**Article 82. CONVENI AJUNTAMENT-AMPA PER A L'ADQUISICIÓ  
DE LLIBRES DE TEXT**

## **CAPÍTOL XV ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA**

**Article 83. TRANSICIÓ AMB LES ESCOLETES LOCALS**

**Article 84. JORNADA DE PORTES OBERTES**

**Article 85. DOCUMENTACIÓ A APORTAR**

**Article 86. INDICACIONS PER A LA INCORPORACIÓ AL  
CENTRE D'ALUMNAT DE TRES ANYS**

**Article 87. COMPROMÍS FAMÍLIA-ESCOLA**

## **CAPÍTOL XVI: MESURES D'EMERGÈNCIA**

**Article 88. PROCEDIMENT DELS SIMULACRES**

**Article 89. EMERGÈNCIA PER PLUGES O CAUSES METEREOLÒGIQUES.**

**Article 90. ROBATORIS , FURTS I DESTROSSES**

## **CAPÍTOL XVII: ATENCIÓ SANITÀRIA**

**Article 91. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT LA URGÈNCIA**

**Article 92. COORDINACIÓ AMB CENTRE DE SALUT**

**Article 93 . SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS**

**Article 94. FARMACIOLA ESCOLAR**

## **CAPÍTOL XVIII FORMACIÓ AL CENTRE**

**Article 95. ANÀLISI I NECESSITATS DE FORMACIÓ**

**Article 96. PLANIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ**

**Article 97. FORMACIONS INTERNES**

**Article 98. MODALITATS DE FORMACIÓ I PARTICIPACIÓ  
DEL PROFESSORAT**

## **CAPÍTOL XIX: PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ**

**Article 99. REFERÈNCIA JURÍDICA**

**Article 100. L'EQUIP D'INCLUSIÓ.**

**Article 101. PERSONAL ESPECIALITZAT DE SUPORT.**

**Article 102. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS RECURSOS PT i AL.**

**Article 103. AULA UECO**

## **CAPÍTOL XX: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA**

- 1. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.**
- 2. Projecte d'Activitat Física i Salut.**
- 3. Projecte d'Auxiliars de Conversa.**
- 4. Programa de dotació de biblioteques escolars**

## **CAPÍTOL XXI CONTINUÏTAT ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.**

## **CAPÍTOL XXII PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

**Article 103. ELABORACIÓ, TRAMITACIÓ I APROVACIÓ DE LA PGA**

## **CAPÍTOL XXIII: MEMÒRIA FINAL DE CURS**

**Article 104. ELABORACIÓ DE LA MEMÒRIA**

## **CAPÍTOL XXIV AVALUACIÓ CENTRE**

**Article 105. AVALUACIÓ INTERNA**

**Article. 106. AVALUACIÓ EXTERNA**

**Article. 107. PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA (PAM).**

## **CAPÍTOL XXV: PLA DE MENJADOR ESCOLAR**

- Article 108. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI DEL SERVEI**
- Article 109. NORMES BÀSIQUES**
- Article 110. ORGANITZACIÓ DEL MENJADOR**
- Article 111. NORMES PER A LES FAMÍLIES**

## **CAPÍTOL XXVI GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE**

- Article 112. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL**
- Article 113. ASSIGNACIÓ DE DOTACIONS ECONÒMIQUES**
- 1. Tutories, especialitats i Comissions**
  - 2. Activitats complementàries i extraordinàries**
- Article 114. NORMES PER A LA GESTIÓ I ADQUISICIÓ DE MATERIAL**
- Article 115. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ D'INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT**

## **CAPÍTOL XXVII PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS , EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS**

- Article 116. RESIDUS**
- Article 117. ÚS DEL PAPER**
- Article 118. ENERGIA ELÈCTRICA**
- Article 119. ENERGIA CALORÍFICA**

## **CAPÍTOL PRELIMINAR**

## **1. INTRODUCCIÓ.**

El Projecte Educatiu del CEIP Almassaf està basat en les diferents referències normatives existents, actualment en vigor, que regeixen el sistema educatiu i que en ell es descriuen.

Cada curs les concrecions curriculars s'inclouen en la Programació General Anual, a més amb el Projecte d'Actuació per a la Millora, les Normes d'Organització i Funcionament constitueixen un pilar fonamental en el qual es reflectiran els trets d'identitat del nostre centre, amb normes que respecten la normativa vigent i seran revisades i actualitzades cada curs.

Aquest procés, constitueix un element de creixement i millora al ser un document necessàriament variable. Des d'aquesta premissa, al final de cada curs, dins de l'últim trimestre, caldrà fer les modificacions que tant el Claustre com el Consell Escolar decidisquen per a una millor convivència de tota la comunitat escolar. D'aquesta manera, les modificacions que es realitzen, seran d'aplicació al començament del curs següent.

## **2. REFERÈNCIES NORMATIVES.**

Els diferents apartats d'aquest Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cadascun dels diferents apartats.

- Ordre de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.
- Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.
- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018.

- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació.
- ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència
- RESOLUCIÓ 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.
- DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

## **CAPÍTOL I: LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

## **Article 1. VALORS PRESENTS EN LA TASCA EDUCATIVA:**

- Respecte a la llibertat de pensament, idees i creences
- Garantir la igualtat i inclusió de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Promoure el benestar i la vida sana i saludable.
- Participar en la conscienciació i acció per a ser persones compromeses amb un món més solidari i just.
- Participació democràtica de tota la Comunitat Educativa.
- Respecte i cura pel Medi Ambient amb totes les accions necessàries per a lluitar contra el canvi climàtic: reciclatge, estalvi energètic, energies renovables...
- Reconèixer la importància de crear aliances i treballar en equip per a aconseguir objectius.
- Crear empaties i respecte per totes les cultures i llengües.
- Treballar per aconseguir la igualtat de gènere i el respecte a totes les diferències en gènere.
- Estimar el nostre entorn proper, les tradicions, llengua i costums del lloc on està arrelada.
- Aconseguir una escola basada en principis dialògics.

## **Article 2. PRINCIPIS METODOLÒGICS.**

- . Principis basats en el model d'aprenentatge de Vigovsky, atenent a les zones de desenvolupament pròxim: atenció Educativa en allò que es pot aconseguir amb ajuda i resulta proper a l'alumnat.
- . Atenció a la diversitat potenciant les possibilitats de cadascú i de forma inclusiva.
- . Innovació i recerca d'activitats i mètodes per a cada àrea del currículum .
- . Avançar en la implementació dels principis d'inclusió educativa a través del Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA).
- . Interacció i cooperació com a principis bàsics de l'aprenentatge: treball cooperatiu i treball en equip.
- . Introduir a poc a poc el Treball per ambients i el mètode Montessori en Educació Infantil.
- . Assemblees de classe i tutories seguint el programa marcat per la comissió de convivència i de forma participativa en tots els nivells.
- . Participació de les famílies, tant a nivell organitzatiu com dins de l'aula, amb voluntariat.
- . Activitats del pla lector unificades per a tot el centre: lectures dialògiques, apadrinament lector, tallers...

- . Agrupaments d'alumnat seguint principis d'heterogeneïtat i diversitat. Canvi dels grups en el pas a primària, i en acabar segon i quart. (Veure criteris)
- . Tractament de les transversals i ODS en totes les àrees del currículum.
- . Treball per projectes seguint una línia comuna determinada pel claustre.
- . Metodologia activa i centrada en l'alumne/a.
- . Remodelació i aprofitament dels espais del centre per a adaptar-los a les necessitats actuals.
- . Unificació de criteris, materials i activitats entre el professorat de cada cicle i coordinació per al pas al següent.
- . Sistemes d'avaluació diferents a la prova escrita.
- . Flexibilitat en els agrupaments de l'alumnat segons tasques i objectius.
- . Materials curriculars seleccionats de manera consensuada entre els cicles i de forma vertical, per àrees.
- . Plantejament de les activitats complementàries com a eines educatives i de relació social i de convivència entre l'alumnat.
- . Unificació de criteris respecte a les activitats escolars fora d'horari lectiu (deures)
- . Codocència i docència compartida en tots els nivells.
- . Tractament de les emocions en tots els nivells.
- . Actuacions d'èxit encaminades a reduir el fracàs escolar i la inclusió educativa: tertúlies, grups cooperatius...
- . Establir cada curs un fil conductor que aprofite de línia temàtica per a totes les activitats de centre.

### **Article 3. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

#### **3.1. Confecció Programacions Didàctiques.**

1. Les programacions didàctiques seran elaborades pels mestres que integren l'equip de cicle atenent la necessària coordinació entre els cursos que el componen i respectant la proposta didàctica de cicle que s'especifica a les concrecions curriculars del Projecte Educatiu del Centre.
2. En l'elaboració de les programacions, hauran de tindre's en compte les directrius i els criteris del Pec del Centre i aquest NOF, a més de les línies de la Comissió de Coordinació Pedagògica, relacionant al màxim possible els diferents projectes i les situacions d'aprenentatge amb el projecte consensuat pel claustre per a cada curs.



3. Les programacions didàctiques no seran un document tancat a principi de curs. S'aniran realitzant depenent de l'evolució dels projectes plantejats i tenint en compte els interessos de l'alumnat.

### **3.2. Criteris pedagògics per a la confecció Programacions Didàctiques.**

1. Les programacions didàctiques seguiran la concreció curricular establerta al Projecte Educatiu de Centre.
2. La metodologia descrita al Projecte Educatiu de Centre estarà contextualitzada al nivell que s'aplique la programació didàctica.
3. La direcció del centre determinarà a la planificació anual les reunions de coordinació dels diferents equips per a confeccionar les programacions.
4. L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.

### **3.3. Revisió Programacions Didàctiques.**

1. Les programacions didàctiques seran incloses en la Programació General Anual del Centre, prèvia supervisió i avaluació de la direcció.
2. La Capçalera d'Estudis comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la present orde.
3. Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les dites programacions i el seu seguiment, i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a la direcció del centre d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

### **3.4. Publicació Programacions Didàctiques.**

1. Les programacions didàctiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en format digital en funció de la realització de cada situació d'aprenentatge o projecte al seu començament.
2. A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions didàctiques, es podran sol·licitar la seua consulta dins del centre educatiu.

### **3.5. Confecció Programacions Didàctiques professorat especialitzat inclusió educativa.**

1. El professorat especialitzat d'inclusió educativa (Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge) col·laborarà en la realització de la Programació Didàctica de cada grup/aula amb la intenció de que

siguen multinivell i es coordinen amb les programacions de la resta d'especialistes. Aquesta PD estarà sotmesa al mateix procediment que la resta, encara que només podrà ser consultada per les famílies de l'alumnat atès per aquest professorat.

2. Aquests alumnes tindran també el seu PAP, inclòs en el seu expedient, elaborat pels tutors i tutores en coordinació amb els especialistes.

## CAPÍTOL II REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### Article 4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT (Art. 40 Decret 195/2022)

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 l'estat espanyol, 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 i 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.

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 DISCRIMINACIÓ ètnica o cultural.

1.4. 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 establerts en normativa vigent.

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

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

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

f) Que siga 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.

1.5. 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 aquest document, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establertes.

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.

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.

1.6. 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 manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i/o 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 amb 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

## **Article 5. DEURES DE L'ALUMNAT.** (Art. 41 Decret 195/2022)

Són deures bàsics de l'alumnat:

2.1. 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.

2.2. 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 aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

2.3. 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.

2.4. 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 puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

2.5. 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.

## **Article 6. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.**

*(Art. 15 Decret 195/2022)*

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) L'ús de qualsevol dispositiu electrònic amb capacitat de captació d'imatges i so, no autoritzats per la tutoria en els supòsits desenvolupats en el capítol XXI de les presents Normes d'Organització i Funcionament.

e) El consum de llepolies, xiclets, snacks o semblants no estarà permès en el centre, amb l'excepció prèviament comunicada pel personal del centre, per a alguna activitat complementària puntual.

f) Portar joguines, jocs, cromos, cartes, etc., sense autorització prèvia dels docents.

g) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

h) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

i) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

3. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

## **Article 7. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU RESPECTE A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.***(Art. 16 Decret 195/2022)*

1. Estratègies i finalitat:

- El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies preferents per a la resolució de conflictes.

- Finalitat:

a) Facilitar l'adquisició de la competència socio emocional per a desenvolupar identitats saludables,

manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantenir 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 convidaure, 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.

2. Criteris necessaris per a la presa de decisions:

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.

- 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.

- S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.

- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.

- 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.

- 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.

3. D'acord amb la tipificació de l'article 6, les mesures d'abordatge són:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos detallats als apartats d) i e) de l'article 3 del present document.

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

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

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les



activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

4. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

#### **Article 8. RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES.:** (Art. 17 Decret 195/2022)

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

2. L'aplicació de les mesures *a, b, c i d* del punt 3 de l'article 7 correspondrà al mestre/a que observe o custodie l'alumnat en el moment que es produeix la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement dels fets.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures *e, f, g, h i i* del punt 3 de l'article 7, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor siga menor.

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

#### **Article 9. CONSTÀNCIA I REGISTRE DE LES MESURES.**

De totes les mesures d'abordatge educatiu que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (a excepció de les previstes en les lletres a) i c), de l'article 7.3) que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura d'abordatge adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue, ho registrarà, si és procedent, en el Registre de Faltes i Sancions, d'acord amb el que estableix l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

#### **Article 10. PRESCRIPCIÓ.**

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

#### **Article 11. REITERACIÓ DE CONDUCTES I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE LA FAMÍLIA.**

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la mesura oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als

pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures d'abordatge educatives en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol II del títol II del decret 195/2022 i el compliment dels deures recollits. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu de l'alumne o alumna, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

## **Article 12. TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.** (Art. 18 Decret 195/2022)

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

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

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la

convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

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

### **Article 13. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU PER A LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS.** (Art. 19 Decret 195/2022)

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, descrites en l'article 12, s'hauran de tindre en compte:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del Decret 195/2022.

b) Els criteris descrites en l'article 13 del Decret 195/2022:

-No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació, assignant les tasques i activitats acadèmiques que li indique el seu professorat i que seran sotmeses al corresponent seguiment.

-Les mesures seran de caràcter educatiu i recuperador.

-S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme.

-Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.

-Les mesures d'abordatge s'ajustaran a la seua edat madurativa, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socio-emocional, així com a la naturalesa i gravetat dels fets.

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

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites en el mateix article.

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

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

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

10.2. D'acord amb el que estableix l'article 9, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

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

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

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

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

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

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

## **Article 14. RESPONSABILITAT PENAL**

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

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

## **Article 15. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE.** (Art. 20, 21 i 22 Decret 195/2022)

### **1. Procediment ordinari:**

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 13, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 9, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada, les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

### **2. Inici del procediment ordinari:**

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, es realitzarà d'entre les persones amb major antiguitat amb destinació definitiva al centre preferentment d'entre el professorat que no impartsca cap classe a l'alumne/a implicat.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 16 d'aquest document, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de

resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Informació a l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat, d'acord amb el que estableix l'article 15.

i) Òrgan competent per a la resolució.

. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

### **3. Continuació del procediment ordinari:**

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 9 d'aquest document.

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

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 10 d'aquest document.

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

-El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

-La reparació espontània.

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

-L'absència d'intencionalitat.

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

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

b) Circumstàncies agreujants:

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

-La premeditació.

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

-Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

-La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

-La reiteració.

**Article 16. RESOLUCIÓ I COMUNICACIÓ DEL PROCEDIMENT.** (Art. 23 Decret 195/2022)

**1. Resolució del procediment:**

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

**2. Comunicació i notificació:** (Art. 24 Decret 195/2022)

2.1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2.2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

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

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

#### **Article 17. RECLAMACIONS** (Art. 25 Decret 195/2022)

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

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

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

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.

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

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



**Article 18. PROCEDIMENT CONCILIAT.** (Art. 26 Decret 195/2022)

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

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contenir, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscript en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 12 al 14 d'aquest document, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

## **Article 19. MESURES CAUTELARS O PROVISIONALS, COMUNICACIÓ I CANCEL·LACIÓ.**(Art. 27 i 28 Decret 195/2022)

### **1. Mesures de caràcter cautelar o provisional:**

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

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

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

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

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

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

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

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

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

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

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

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

## **Article 20. PROTOCOL INTERN PER A LES TUTORIES**

Notificació als familiars incidències lleus, a través d'agenda, web família o correu.

La Comissió de Convivència i igualtat ha fet un registre d'incidències en cada tutoria pera a aquestes incidències diàries, que busquen la resolució a través del diàleg i les assemblees, així com el contacte amb les famílies.

## **Article 21. PROTOCOLS ESPECÍFICS EN DETERMINADES SITUACIONS**

### **Protocol denúncia assetjament Escolar o ciberassetjament.**

1. Seguint l'annex I de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar es defineix l'assetjament escolar com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada (almenys una vegada a la setmana) i al llarg d'un període de temps determinat (durant almenys sis mesos). El ciberassetjament es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

2. És important no confondre aquests fenòmens amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en aquest document de normes d'organització i funcionament del centre.

3. Les característiques que defineixen el ciberassetjament són:

- a) Agressió repetida (almenys una vegada a la setmana) i duradora en el temps (almenys durant sis mesos).
- b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Us de TIC: missatges de mòbil, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats...

4. El protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament:

a) Detectar i comunicar la situació: Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament ho comunicarà al professorat, o a l'equip directiu. Qui reba la informació sempre informarà l'equip directiu.

b) Primeres actuacions:

b.1) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats;

estarà assessorat pels servicis psicopedagògics, o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arreglarà informació per a analitzar i valorar la intervenció

b.2) L'equip d'intervenció planificarà ràpidament els recursos personals, materials i organitzatius, moment i lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, si son alumnat del centre.

b.3) És important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

c. Mesures d'urgència:

c.1) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; dmenjador, banys, vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

c.2) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c.3) Explicar a l'alumne assetjat totes de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

c.4) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.

c.4) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

c.5) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari.

c.6) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment ordinari.

d. Comunicació de la incidència.:

d.1) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

d.2) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

d.3) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat del PREVI. La Inspecció Educativa decidirà sobre necessitat itipus d'intervenció.

e. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats:

e.1) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

e.2) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

e.3) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.

### **Incidències greus en l'entorn educatiu**

Aquestes incidències han de ser gravades en ITACA, i seguiran un protocol establert en la pàgina de la Conselleria d'Educació, amb l'apertura d'expedient a l'alumnat, seguint el procediment:

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#procediments-decret-195-2022>

La identificació del tipus d'incidència i la mesura a aplicar serà estudiada per la Comissió de Convivència, seguint els articles entre el 12 i el 19 aquest capítol. També serà d'ajuda el pla de Convivència en tant i que preveu mesures i activitats encaminades a previndre i solucionar conflictes.

### **Discriminació per identitat de gènere**

Hem d'actuar amb la menor sospita de discriminació o assetjament per aquesta raó, aplicant les mesures reflectides amb les instruccions

[https://dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016\\_10425.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016_10425.pdf)

### **Sospita de suïcidi o autolesions.**

Es seguirà el protocol establert en la pàgina web de Conselleria, i les indicacions de la guia de prevenció del suïcidi.

[https://ceice.gva.es/documents/169149987/173803185/Guia\\_prevencio\\_suicidi\\_ambit\\_escolar.pdf](https://ceice.gva.es/documents/169149987/173803185/Guia_prevencio_suicidi_ambit_escolar.pdf)

### **PREVI**

La gravació de qualsevol incidència greu o problemes detectats correrà a càrrec de la directora, amb la informació clara que li proporcionen els testimonis, independentment de si s'obri instrucció o no. La gravació en PREVI permetrà iniciar una sèrie de tràmits que poden ser útils al llarg del curs, alhora que reflecteix el clima del centre i ajuda a controlar la convivència en els centres.

### **Sol·licitud ajuda externa (UEO)**

Les UEO (Unitats especialitzades en Orientació) poden ser una bona ajuda en el cas d'alumnat reincident i famílies desesperades en casos de trastorns de conducta. La sol·licitud de la intervenció es farà amb l'enllaç a tal efecte, en la pàgina d'inclusió educativa.

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/orientacio/formulari-activacio-ueo>

### **Protocol de desprotecció del menor**

S'actuarà ràpidament davant qualsevol signe que ens al·lerte de la necessitat de protegir al menor, amb els següents supòsits observats directament o amb informació rebuda per part de qualsevol persona amb contacte directe amb el possible menor que ho necessite. L'enllaç per a poder tramitar el protocol és el següent : [https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=2273](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=2273)

Es faran tres còpies dels document per a ser remeses a: Conselleria d'igualtat, Serveis socials de la localitat i arxivar en l'expedient de l'alumne/a.

### **Protocol d'absentisme**

Les faltes d'assistència han de ser justificades. Aquesta justificació es fa a la tutoria per diferents vies: correu, telefònicament, web família o de forma telefònica. No obstant això, la tutoria pot valorar si és necessari rebre una justificació més ferma si les faltes són intermitents.

En els casos en que el percentatge de faltes supere un 10% en un mes i no es consideren prou justificades, la direcció emetrà un requeriment per a justificar degudament les faltes, avisant de que el següent pas serà el de contactar amb els serveis socials de la localitat. Per últim, es pot arribar a presentació d'un full de desprotecció del menor una vegada exhaurits els passos nomenats i si es considera que les faltes no obeixen a patrons lògics de malaltia comprovada.

D'igual manera, la reiteració en retards a l'hora de l'entrada també durà un protocol semblant:

## **CAPÍTOL III: L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **Article 22. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ. BUTLLETINS I COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES**

La notificació de l'avaluació a les famílies es farà per Web família. Si no és possible aquesta connexió es pot sol·licitar al tutor/a el lliurament de les notes en paper.

Els models de butlletins són establerts per la COCOPE seguint les indicacions de les instruccions d'avaluació de la LOMLOE.

En Educació Infantil es faran com a mínim dues avaluacions, enregistrades a Itaca, i un informe a final d'etapa. En Primària són tres moments avaluatius i un final.

### **Article 23. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS O ETAPA**

#### **1. L'alumnat NO promocionarà quan es presente:**

Tinga més de tres assignatures suspeses, sent dos o més de caràcter instrumental.

#### **2. L'alumnat promocionarà quan:**

Tinga suspeses: Castellà, Valencià + 1 no instrumental.

1 instrumental +2 no instrumentals suspeses.

3 no instrumentals suspeses.

La decisió de NO promoció la prendrà l'equip docent de l'alumne o alumna després de la sessió d'avaluació del segon trimestre.

#### **3. Informació a les famílies:**

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicaran a la direcció d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb dues o més àrees pendents. A desembre s'informarà a les famílies.

2. El cap d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb dos o més àrees suspeses o la incorporació de mesures ordinàries de nivell III en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.

3. El tutor/a, a meitat del segon trimestre, convocarà a les famílies de l'alumnat amb dues o més àrees suspeses a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. S'informarà de la possible no promoció. D'aquesta reunió s'alçarà acta.

4. A la finalització de la sessió d'avaluació del segon trimestre es realitzarà el mateix procediment que al primer trimestre.

5. A maig se li notificarà a la família la decisió de permanència un any més al mateix curs i s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un PIAR per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.

6. A juny es treballarà la vinculació amb el grup de referència futur.

#### **4. Quins nivells repetixen**

Per imperatiu legal, es donarà la possibilitat de repetició de curs en 2n, 4t i 6e. No es pot prendre la mesura en 1r, 3r i 5e, però queda aplaçada per al següent curs. Per eixe motiu, durant la primera avaluació la família ja ha d'estar al corrent del motiu pel qual ha promocionat i la possibilitat de que la mesura es prenga en el següent curs.

En tot cas, es prioritzarà la repetició en Primer Cicle, on es troba més útil la mesura per la necessitat d'adquisició de competències que van a detindre el procés si no s'assolixen.

**5. Altres criteris aplicables es poden contemplar, però no podran anar davant dels acadèmics. Són els següents:**

- Emocionals, afectius o socials. Amb assessorament del psicòleg.
- De tipus organitzatiu: ràtios, vacants del centre ( generalment no aplicables, però en últim extrem, poden ser ineludibles )
- Possibilitat de prendre mesures d'atenció sense canviar de nivell, flexibilitzant sols en les àrees no assolides.

#### **Article 24. SESSIONS D'AVALUACIÓ**

1. Cada curs es planificarà una sessió d'avaluació per cada nivell i aula per a cada trimestre (en el cas d'infantil, segons la periodicitat que es decidisquen fer les diferents avaluacions).

2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervinent a l'aula de la qual s'efectue l'avaluació.

3. De cada sessió s'estendrà un acta on queden reflectides les següents dades:

a) Data, hora i lloc.

b) Assistents.

c) Temes tractats: Anàlisi dels resultats, valoració dels nivells de resposta II, III i IV, propostes de millora dels resultats de forma individual, avaluació del PAP i avaluació de l'ACIs i seguiment dels PIAR.

d) Acords presos.

e) Signatura de la tutoria.

### **Article 25. REALITZACIÓ I SEGUIMENT DEL PIAR**

1. L'alumnat que no promociona o promociona amb àrees pendents precisarà de la realització d'un PIAR de no ser un alumne/a amb PAP (Programa d'adaptació personalitzat). El model de PIAR serà confeccionat des del centre.

2. Aquest document serà emplenat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb àrees pendents i del tutor/a del proper curs escolar si és possible i amb ajuda de la orientació del centre.

3. Els tutors/es del CEIP ALMASSAF seguiran el model del PIAR confeccionat pel centre.

4. La incorporació de la informació del primer tutor/a cal que es realitzi abans del mes de juliol i la del segon tutor/a abans de finalitzar el mes de setembre.

5. El PIAR serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle).

### **Article 26 PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA**

Podrà optar als premis extraordinaris d'Educació Primària al rendiment acadèmic l'alumnat que complisca les condicions següents:

a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el tercer cicle d'Educació Primària en centres tant públics com privats de la Comunitat Valenciana.

b) L'alumnat que opte serà designat per OVICE en funció de les notes de l'alumnat.

c) La direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, proposarà com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària un màxim de tres d'entre els proposats per l'aplicació informàtica.

### **Article 27 ANÀLISI DELS RESULTATS**

1. La direcció d'estudis realitzarà un estudi dels resultats escolars de cada aula seguint el model establert al centre.

2. La graella model de l'anàlisi dels resultats de cada aula serà compartida amb el tutor/a per al seu posterior estudi per part de l'equip docent a la sessió d'avaluació.

3. Els resultats obtinguts de millores individuals seran tramesos per part del tutor/a a la caporalia d'estudis per al seu trasllat a la COCOPE i posterior organització dels nivells de resposta educativa.



## **Article 28. SOL·LICITUD DE PROVES D'AVALUACIÓ I RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.**

### **1. Sol·licitud de proves**

Presentar document model intern per a demanar la prova o instrument de que es tracte, al professor/a responsable de l'avaluació amb presència del tutor/a, rebent còpia i fent-se responsable del seu tractament a partir del moment en que és lliurat a la família.

### **2. Reclamació de resultats per part de les famílies**

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades.
2. Podrà ser objecte de reclamació:
  - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.
  - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.
3. Procediment de reclamació:
  - a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.
  - b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

### **3. Contestació per part del centre.**

1. Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitze el següent procediment:
  - a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, per a estudiar-la i elaborar l'informe i valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova.
  - b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
  - c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació i caldrà fer-ho constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
  - d) Contra la resolució, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial sol·licitarà l'expedient administratiu al centre i en dos dies hàbils, s'haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació en relació amb la reclamació.

e) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

2. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) Cap d'estudis del centre.

b) El/la tutor/a dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.

c) El/la coordinador/a del cicle en què es trobe matriculat l'alumne/a.

d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

En cas que hi haja coincidència de persona entre l'apartat b) i c), la direcció del centre designarà més mestres per tal que l'òrgan instructor estiga format per 5 persones.

La designació de mestres es realitzarà per sorteig entre els membres del claustre que tinguen més afinitat en la matèria reclamada, per pertànyer al mateix cicle, impartir la mateixa matèria o disposar de l'habilitació corresponent.

3. Atès el caràcter merament formatiu i no obligatori de l'etapa d'Educació Infantil, no serà aplicable tot allò referent als processos de reclamació.

## **CAPÍTOL IV ÒRGANS DE GOVERN**

### **ARTICLE 29 EL CLAUSTRE**

#### **1. Règim de funcionament.**

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci, preferentment per correu electrònic.

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferts 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, al decret 253/2019 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 substituisquen, 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.

## **2. Actes.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. Reunions telemàtiques.**

1. El Claustre del CEIP ALMASSAF es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància, encara que es considera preferentment la possibilitat de fer-se presencial.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

3. Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

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

5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

6. Quan els membres de l'òrgan voten en contra, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.

7. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari del claustre perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via.

### **4. Competències del Claustre.**

El claustre de professorat 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 (PEC, NOF, PGA, 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 PAM; 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 PGA 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.

La realització de claustres pedagògics es farà almenys Un per trimestre, preferentment atenent a la Formació del professorat a través de compartir experiències i materials.

### **ARTICLE 30 LES COMISSIONS DE TREBALL**

Els membres del claustre han de seleccionar almenys una de les cinc comissions primeres, sent com a mínim un per cada cicle present en aquestes, per a poder fer més efectiva la seua tasca organitzativa.

En el segon bloc de comissions s'establiran cada any les activitats complementàries que el centre tria, durant el mes de setembre, i que per tant pot fer variar aquestes comissions. En elles també haurà de participar tot el professorat i almenys un per cicle.

Els equips de treball es reserven per a iniciatives nascudes del claustre amb propostes pedagògiques i de funcionament del centre.

1. COMISSIÓ TIC
2. COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA
3. COMISSIÓ DE PLA LECTOR
4. AUTOPROTECCIÓ
5. COMISSIONS D'ACTIVITATS

A determinar cada curs segons les activitats que es marquen en la PGA. Poden ser les següents:

NADAL, CARNESTOLTES/FALLES, FI DE CURS, SETMANA CULTURAL ...

## 6. EQUIPS DE TREBALL

### ARTICLE 31 CONSELL ESCOLAR

#### 1. Règim de funcionament.

1. 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.<sup>2</sup>

2 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 secretaria 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 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, es requerirà la presència de les titulars de la presidència i de la secretaria 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.

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

## **2. Composició del Consell Escolar.**

1. El Consell Escolar del CEIP ALMASSAF 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 d'Almussafes.

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 directament per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis.

h) Un representant de personal PAEC adscrit a la Unitat Específica en Centre Ordinari.

## **3. Actes.**

1. 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 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.

2. 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 . 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 AMPA.



3. 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.

4. 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.

5. 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.

#### **4. Comissions del Consell Escolar.**

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

2. Al CEIP ALMASSAF es constitueixen les següents comissions:

a) Comissió de Gestió Econòmica.

b) Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència.

c) Comissió Pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de servei de menjador.

3. Les comissions abans nombrades estaran integrades per les persones (entre els membres del Consell Escolar) que tindran les següents funcions:

a) Comissió de gestió econòmica: Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

Funcions: 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.

b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: Direcció del centre, 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 o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La 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.

c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport: Direcció del centre, 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 o representant del PAS/PAEC.

Funcions: La 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.

5. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsquen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.

6. 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.

7. Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a de Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

## **5. Reunions telemàtiques.**

1. El Consell Escolar podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància, sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat

dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

Quan estigueren reunits, a distància, el Secretari i tots els membres de l'òrgan col·legiat, aquests podran constituir-se vàlidament com a òrgan col·legiat per a la celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords sense necessitat de convocatòria prèvia quan així ho decidisquen tots els seus membres.

3. Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries, si aquest no està previst per les seues normes de funcionament.

Llevat que no resulte possible, les convocatòries seran remeses als membres de l'òrgan col·legiat a través de mitjans electrònics, fent constar en la mateixa l'ordre del dia juntament amb la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible, les condicions en les quals se celebrarà la sessió, el sistema de connexió i, en el seu cas, els llocs en què estiguen disponibles els mitjans tècnics necessaris per a assistir i participar en la reunió.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que assistisquen tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

5. Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.

6. Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugua derivar-se dels acords.

7. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat perquè els siga expedida certificació dels seus acords. La certificació serà expedida per mitjans electrònics, llevat que l'interessat manifeste expressament el contrari i no tinga obligació de relacionar-se amb les Administracions per aquesta via

## **6. Estatut Jurídic.**

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

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

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

assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitzi 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 nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

## **7. Competències del Consell Escolar.**

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

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les

persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè 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 educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

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

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

## **ARTICLE 32 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

### **1. Règim de Funcionament.**

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. La comissió de coordinació pedagògica del CEIP ALMASSAF estarà integrada per les següents persones:
  - a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
  - b) La cap o el cap d'estudis.
  - c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, que posteriorment s'encarregaran de traslladar a la resta del seu equip de cicle, aquelles informacions o decisions necessàries per a la coordinació docent tant dins de cada cicle, com entre ells.
  - d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió, que posteriorment traslladarà les informacions o decisions necessàries a la resta de l'equip d'inclusió.
  - e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar.
  - f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Ex: el/la coordinador/a del banc de llibres de text i el coordinador/a de foment lector.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

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

6. 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.

## **2. Actes.**

El secretari o secretaria designat alçarà acta de cadascuna de les sessions realitzades.

## **3. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.**

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.

f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.

g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.

h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.

j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.

k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.

l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.

n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

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

## **ARTICLE 33 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I CICLES**

### **1. Règim de Funcionament.**

1. L'equip de cicle d'Educació Infantil 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.

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

Al CEIP ALMASSAF existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:

a) 1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.

b) 2n Cicle: 3r i 4t d'Educació Primària.

c) 3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.

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

a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.

b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.

c) Formació específica en les metodologies desenvolupades al centre i la seua concreció al cicle.

d) Responsabilitat en l'ajuda del professorat al seu càrrec.

e) Lideratge pedagògic.

f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

4. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà, sempre que siga possible, al finalitzar el mes de juny, per a iniciar la seua designació i possessió a l'inici del proper curs escolar.

5. La persona coordinadora exercirà les seues funcions durant un curs acadèmic i es podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continue formant part de l'equip.

6. El coordinador/a podrà 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.

7. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la caporalia d'estudis, que realitzarà, a principi de curs, una planificació mensual de les reunions a realitzar amb caràcter mensual.



8. 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.

9. La direcció assignarà la suma del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

10. Cas de no obtindre candidats a la coordinació de l'Equip de cicle, es farà torn entre els membres definitius del cicle que no hagen exercit la coordinació encara. Si no es pot donar el cas, es procedirà mitjançant sorteig.

#### **4. Actes.**

1. El coordinador/a alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

2. A l'acta cal que figure la data, hora i lloc de realització, els assistents i no assistents, els temes tractats i els acords presos.

3. Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a.

#### **4. Funcions cicles i equips docents.**

Les funcions dels equips de cicle són 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 d'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) Consensuar els models de 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 al temps d'oci en els patis
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **5. Criteris d'assignació del professorat tutor/a i especialistes als diferents cicles o equips docents.**

1. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:

- a) Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.
- b) Els tutors/es que desenvolupen les seues funcions en el curs corresponent a eixe cicle seran designats automàticament.
- c) En cas de professorat especialista, impartir docència en el cicle assignat.
- d) Necessitats formatives i de suport en un cicle determinat.

## **6. Funcions coordinadors/es de cicle o Equips Docents.**

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

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.

- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la Programació General Anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

*La persona encarregada de la coordinació de Cicle disposarà de dues sessions setmanals per a exercir les seues trasques.*

## **ARTICLE 34 TUTORIA**

### **1. Règim de Funcionament.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

### **2. Criteris Pedagògics per assignació de tutories.**

1. Continuïtat en el mateix grup al llarg de tot el cicle.
2. Els tutors/especialistes estaran en el tercer cicle, preferentment. No hi haurà més d'un tutor/especialista per nivell.
3. El tutor/especialista es farà càrrec de la seua especialitat en la seua tutoria.
4. Les tutores/ors de Primer de Primària seran persones definitives al centre. Les de tres anys preferentment ho seran, depenent de l'organització del Centre.

## 5. Criteris pedagògics.

Cada tutora presentarà a l'Equip Directiu els següents criteris, a valorar amb aquestes rúbriques: - Ser coordinador/a de Cicle, TIC, Convivència o Pla lector: 1 punt

- Coordinar i dur endavant projectes del Centre: 1 punt
- Formació i/o experiència en allò que es fa en la tutoria triada, si és el cas i està marcat en les línies del Centre: (exemple, Si es treballa amb tablets, formació TIC, si es fa teatre, formació en aquest tema...) 1 punt
- Compromís de treballar conjuntament amb la resta de professorat del nivell. Requisit - Formació / experiència en la gestió positiva dels conflictes. 1 punt
- Idees o projectes proposats per a fer en el nivell. 1 punt

6. Cas de quedar empatat o haver dues persones per a triar grup dins d'un mateix nivell es triarà per consens en l'equip de mestres, i si és necessari amb l'Equip Directiu com a mediador.

En definitiva, és complirà l'article 40.3 del Decret 253/2019:

*La tutora o 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 millor resposta educativa a l'alumnat del centre.*

Extraordinàriament, per causa justificada, raonada i de manera consensuada per tots i totes les membres del Claustre, es valorarà l'excepció dels criteris establerts.

## 3. Funcions.

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

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

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

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

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

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

#### **4. Reunions de coordinació amb els tutors/es.**

1. La direcció d'estudis organitzarà periòdicament reunions de coordinació amb els coordinadors/es de cicle amb l'objectiu de valorar la implementació del Projecte Educatiu en cadascun dels cursos.

### **ARTICLE 35 : ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

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 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 establerts pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.

Les figures de coordinació disposaran d'un màxim de 16 hores lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

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 té assignades el centre.

### **1. Criteris d'assignació de coordinadors/es.**

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

### **2. Funcions dels coordinadors/es.**

#### **2.1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.**

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
  - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
  - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.

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

## **2.2. Coordinadora o coordinador de formació.**

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
  - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
  - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
  - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

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

### **2.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.**

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

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

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

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

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

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

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



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

### **2.5. Coordinadora o coordinador del Projecte d' Innovació Educativa.**

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte europeu, entre el professorat del claustre, preferentment entre els definitius del centre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
  - a) Tramitar la sol·licitud del projecte així com la memòria.
  - b) Coordinar les actuacions a realitzar.

### **2.6. Encarregada o encarregat del menjador escolar.**

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del director o directora.
2. Les competències del responsable del menjador són la següents:
  - a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'este.
  - b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.
  - c) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
  - d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.
3. La direcció del centre docent s'ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

### **2.7. Coordinadora o coordinador de Foment Lector.**

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la comissió de foment lector, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

- a) Establir una proposta trimestral de dates de reunió a l'Equip Directiu del centre.
- b) Coordinar la comissió de foment lector del centre.
- c) Alçar acta de cada una de les reunions establertes.
- d) Organitzar l'avaluació interna de la lectura al centre: indicadors, instruments, etc...

## **2.8. Coordinadora o coordinador del Projecte Esportiu per a l'Activitat Física i la Salut.**

1. La coordinació del PEAFS recaurà preferentment a càrrec de la persona especialista d'educació física.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Programar i coordinar les actuacions a realitzar.
- b) Gestionar amb antelació tot allò necessari per a cada actuació a realitzar.
- c) Avaluar i recollir les propostes de millora.
- d) Sol·licitar la subvenció del Projecte, realitzat el projecte, el seu pressupost i posteriorment el seu balanç, la memòria i la justificació així com qualsevol altre tràmit que l'Administració requereixca.

## **ARTICLE 36 EQUIP DIRECTIU**

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEIP ALMASSAF constitueixen l'Equip Directiu del centre.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern i estarà integrat per les persones titulars de la Direcció, de Cap d'estudis i de la Secretaria.

3. L'Equip Directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

4. L'Equip Directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la

millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.

e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.

f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establerts en el Decret 104/2018, tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

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

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a

eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Es disposarà d'un número global de 31 hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions, segons la determinació establida en l'Acord de 29 de juny de 2023 en el seu annexo IV "Hores de dedicació per a l'equip directiu".

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

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

11. No obstant això, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre i sempre que no es deixi d'atendre cap tasca docent que haguera d'exercir el director/a i que no pogués ser realitzada per altre/a docent.

12. Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu o persona en qui delegue.

## **1. Direcció**

1. La direcció tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.

2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

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

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

òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al Consell Escolar del Centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

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

## **2. Cap d'estudis**

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- 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 cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- u) Qualsevol altra funció que li 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.

### **3. Secretaria.**

1. La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- 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 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 funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## CAPÍTOL V ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR

### Article 37 CALENDARI ESCOLAR.

El calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació a través d'una resolució afegint els dies proposats pel Consell Escolar Municipal com a festiu locals i aprovats per la Conselleria d'Educació. L'elecció dels dies festius locals seguirà aquest procediment:

1. Proposta del Claustre
2. Valoració Consell Escolar.
3. Comunicació al Consell Escolar Municipal. Cada curs escolar es delega de forma rotativa la potestat de triar en cas de no coincidir els centres en un dels tres centres públics.
4. Comunicació Comunitat Educativa. Mitjançant els canals habituals es trasllada la resolució del CEM a tota la Comunitat Educativa.

### Article 38. HORARI

L'horari nostre correspon a un centre amb jornada partida, amb el divendres amb vesprada formativa. Per aquest motiu s'ha de demanar cada curs escolar la modificació de la jornada escolar, abans del 15 de juny, en acord del Consell escolar, i remetre a la Conselleria d'Educació per a la seua aprovació.

Per tal de continuar tenint la formació dels divendres i a l'hora poder comptar amb sessions de 45 minuts, s'ha demanat un horari en el que el dijous i el divendres tenen una eixida a migdia diferent a la resta de la setmana.

**D'OCTUBRE A MAIG**

	INFANTIL / PRIMÀRIA		INFANTIL / PRIMÀRIA	
	DE	A	DE	A
Dilluns / Lunes	9:00	12:30	15:00	16:30
Dimarts / Martes	9:00	12:30	15:00	16:30
Dimecres / Miércoles	9:00	12:30	15:00	16:30
Dijous / Jueves	9:00	13:15	15:00	16:30
Divendres / Viernes	9:00	13:15	0:00	0:00

Servei de menjador des de l'eixida de matí fins a les 15 hores

**SETEMBRE I JUNY**

DE DILLUNS A DIVENDRES

De. 9:00 a 13:00

SERVEI DE MENJADOR :

De 13:00 a 15:00

Aprovat en Consell Escolar i autoritzat per Conselleria d'Educació a 26 de juny de 2023

### **1 Horari atenció famílies.**

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà de 12,30 A 13,30 hores amb cita prèvia en dilluns, encara que es pot consensuar amb la família en cas de necessitat
2. L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu es determinarà al començament de cada curs i es podrà sol·licitar cita prèvia al membre de l'equip que es vulga consultar per via telefònica o per correu electrònic.

### **2. Horari Menjador.**

1. L'horari del servei de menjador serà de les 12,30 hores fins les 15 hores els dilluns, dimarts i dimecres, i des de les 13,15 els dijous i divendres.

### **3. Horari Activitats Extraescolars.**

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitzen de les 16:30 a les 17:30. Són oferides per AMPA o institucions locals i varien cada curs escolar.
2. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars incorporat a la PGA del centre.
3. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats oferides, horari i termini d'inscripció.
4. També hi ha un servei d'Escola Matinera , obert des del les 7,30 del matí fins a les 9 hores.

## **Article 39 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE**

### **1. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.**

L'entrada de l'alumnat és lliure, des de la porta del parc , desplaçant-se a les seues aules per portes d'entrada diferents segons a la part del Centre on estan les seues aules. En cas de ser dia de pluja hi haurà membres del claustre i algú de l'equip Directiu guiant als i les alumnes per a que entren al centre accedint per la part coberta i no a través del pati.

Les eixides a migdia es fan sent acompanyats pels mestres que han tingut la darrera sessió , que ix amb els alumnes a la porta del centre per a repartir-los.

L'alumnat d'infantil de 4 i 5 anys entra a les seues aules per les portes dels corralets, de forma autònoma. L'alumnat de 3 anys entraran 5minuts més tard, eixint les mestres a per ells i entrant-los en fileres per a cada grup.

Si un alumne/a arriba tard o entra més tard pot entrar per la porta del Centre Cultural però haurà de justificar el seu retràs, sent acompanyat pel familiar que el porte.

Després del pati l'entrada es fa en filera amb la supervisió del professor encarregat de la següent sessió amb cada grup, entrant també per les portes d'un costat o altre segons la ubicació de les aules.

Les eixides de vesprada es fan entrant els familiars al centre a recollir als alumnes en les zones assignades per a cada grup. En Infantil entren fins als corralets on estan esperant-los. Els de 3 anys són repartits en la porta de l'aula.

Els **dies de pluja** hi ha un protocol diferent per a poder repartir als alumnes dins del centre o en espais coberts :

\*INFANTIL\*                      16,30 ( 13h, en setembre i juny, 15h els de menjador)

3 anys: Parc, 4 anys : Caixabank

5 anys: CaixaBank

AULA UECO                      16,20 (14,50 setembre i juny )

Centre Cultural

\*PRIMÀRIA\* . 16,30      ( 13h , en setembre i juny , 15 h els de menjador)

. 2n, 5e, 6e, pel Centre Cultural.

. 1r, 3r i 4t , pel parc.

Amb l'alumnat de Primària que eix per portes diferents, es tractarà de que els majors vagen a les classes dels menuts i ixquen junts.

**Les entrades i exides són les mateixes per al divendres i per als alumnes usuaris de menjador, ja que són les educadores de les encarregades de lliurar-los a les famílies.**

## **2. Accés al centre per a les famílies.**

Les famílies accedeixen al centre per la porta de secretaria. Extraordinàriament podrien pasar per la del parc si van acompanyats de personal del centre-

## **3. Registre d'entrada i eixida dins de l'horari lectiu.**

1. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant. En cas que l'alumnat estiga sol s'indicarà aquesta circumstància.

2. L'alumnat amb entrada fora de l'horari amb motiu justificat o previst amb antelació, s'incorporarà al seu grup amb la màxima normalitat possible. La persona que li done accés a l'edifici, ho registrarà al llibre d'entrades i eixides existent a la secretaria del centre on la persona acompanyant de l'alumne/a haurà de signar.

3. L'alumnat amb entrada fora de l'horari sense justificació o de manera reiterativa, esperarà la seua incorporació a l'aula amb la vigilància d'un membre de l'equip directiu si està disponible. La seua incorporació es produirà en el canvi d'hora, anotant el tutor/a el retard produït i informant a la família de la importància de la puntualitat al centre.

4. Les eixides del centre puntuals fora de l'horari es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant. No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En

cas d'arreplega per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada pel progenitor corresponent.

5. Les eixides del centre fora de l'horari de manera regular per motius externs al centre, hauran de sol·licitar-se a la direcció del centre amb la seua justificació. Si la direcció del centre accepta com a vàlida la justificació presentada, concedirà permís per a la seua eixida sempre que l'horari concedit siga el mateix per a totes les setmanes. En cas d'arreplega per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada pel progenitor corresponent.

#### **4. Repartiment alumnat.**

1. Tot l'alumnat es repartirà a les famílies de forma individual en les fileres del pati si és de vesprada, o a la porta del centre en les eixides a migdia, prèvia identificació per part del tutor/a, del professorat especialista o del monitoratge del menjador del centre

2. Els pares i mares, prèviament informades de l'horari d'eixida de l'alumnat, seran els/les responsables d'estar presents en l'eixida de l'alumnat a la porta del centre per a la seua recepció, o les persones en qui deleguen.

3. Cap alumne/a podrà eixir del centre sense l'acompanyament d'una persona major de 18 anys degudament autoritzada per un dels progenitors amb la guarda i custòdia del/la menor. Al començament de curs, els/les progenitors amb guarda i custòdia podran entregar al/la tutor/a corresponent, l'autorització amb els noms i DNI de les persones a les quals autoritza per a recollir el/la menor. En cas de progenitors que no conviuen i que ambdós comparteixen la guarda i custòdia, cadascun podrà autoritzar les persones encarregades els dies que li correspon segons conveni regulador o sentència judicial.

4. En qualsevol moment es podrà modificar l'esmentada autorització.

5. Les autoritzacions de cada grup-classe estaran a disposició de tot el professorat penjades a la porta de l'aula.

6. El model d'autorització serà el proporcionat pel centre a la carpeta compartida pel professorat i publicada al web del centre.

5. Alumnat no recollit en l'horari.

1. Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arreplegar al menor d'edat, el tutor/a o professorat, telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreplega. Estaran acompanyats per algú de l'Equip Directiu.

2. Si no hi ha comunicació després de tres cridades, s'annotarà al llibre de registre (indicant les hores de cridada i els telèfons utilitzats) i es comunicarà a la policia local.

6. Accés al centre d'animals.

1. Es prohibeix l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis).

2. Seran excepcions a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu o la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.

3. Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguin tots els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents: protecció i salut. En tot cas, seran animals guardats en gàbies o llocs que els impedisquen deambular per l'aula.

4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable d'aquest.

5. L'entrada d'animals a les aules necessitarà del coneixement i autorització de la direcció del centre.

## **5. Accés de personal extern**

Repartidors i personal de manteniment: Passant per Secretaria i identificant-se.

Personal d'empreses, editorials, sindicats..., amb cita prèvia

Personal voluntari o a requeriment del professorat per a certes activitats programades:

El professorat ha de comunicar a Direcció la intenció de comptar amb estes persones. Depenent del tipus i duració de l'activitat al llarg del curs serà necessària la presentació del certificat de no constar en el registre de delictes sexuals.

## **6. Accés al centre amb bicicleta o patinet.**

1. El centre té habilitat un espai per aparcar les bicicletes i patinets de l'alumnat i de les famílies que acudeixen al centre.

2. L'apertura i tancada del recinte coincidirà amb l'horari general del centre.

3. Les bicicletes i patinets cal que estiguen nugades amb un cademat i en cap cas el centre es farà responsable.

## **7. Accés d'animals al Centre**

L'entrada d'animals al centre estarà permesa en casos excepcionals com ara:

. Animals d'acompanyament per a persones amb diversitat funcional, o de cura en situacions de tractament psicoemocional.

. Animals portats per les famílies en un entorn controlat i sense cap perill per a la realització de projectes contemplats en la PGA.

. Animals entrenats per al servei de salvament en exhibicions fetes per la Policia local, Guàrdia Civil o institucions similars.

Depenent del tipus d'animal es farà l'entrada per la porta principal del centre cultural o per la del pati, per a mantindre's en ell.

## **CAPÍTOL VI INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENT**

### **Article 40 ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

- 1. Protocol de sol·licitud d'ús per part d'associacions i entitats locals.**
- 2. Ús de l'app interna per a reservar espais comuns**

### **Article 41 ESPAIS DEL CENTRE. NORMES D'ÚS**

#### **1. Aules de Tutoria.**

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i porta d'accés.
3. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
5. El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
6. Les faltes injustificades de l'alumnat seran notificades a caporalia d'Estudis per tal d'aplicar el protocol establert al Pla d'Absentisme Municipal.
7. Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.
8. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells.
9. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc).
10. Habituar-se a no eixir al servei en hores de classe, excepte prescripció mèdica o urgència.
11. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes, snacks fregits ni llepolies.
12. Respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
13. Les classes quedaran ordenades a les eixides (pujar les cadires) per poder agilitzar la neteja.
14. Participar activament en el bon funcionament de l'aula.
15. Participar responsablement en les assemblees de classe i seguir els acords allí presos.



16. No absentar-se de la classe sense autorització de la mestra responsable en eixe moment.
17. Fer participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú.
18. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **2. Aula Pedagogia Terapèutica.**

1. A l'aula de PT podrà assistir l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge de forma molt específica i justificada, encara que preferentment la seua atenció per part del docent de PT es produirà a l'aula ordinària del grup.
2. No romandrà a la classe cap alumna/e si no està la mestra responsable de l'aula.
3. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **3. Aula Audició i Llenguatge.**

1. A l'aula d'AL podrà assistir l'alumnat que presenta alguna dificultat en l'audició i/o el llenguatge a nivell expressiu i comprensiu de forma molt específica i justificada, encara que preferentment la seua atenció per part del docent d'AL es produirà a l'aula ordinària del grup.
2. No romandrà a la classe cap alumna/e si no està l'especialista responsable de l'aula.
3. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **4. Aula de Música.**

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.
2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a mestres, pares, mares i alumnes.
3. La utilització d'aquesta aula cal comunicar-la a la cap d'estudis per a establir un calendari de reunions.
4. Els usuaris i usuàries vetllaran per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **5. Aula taller.**

1. L'aula s'utilitza principalment per experimentar amb la llum.
2. Els usuaris i usuàries vetllaran per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **5. Biblioteca.**

1. S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups, tenint preferència a l'horari el desdoblament per al foment lector.
2. Els alumnes no podran estar sols en la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a.
3. Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres.

4. Tot el personal relacionat amb aquest centre podrà traure llibres en préstec respectant les normes estipulades i aprovades pel Consell Escolar.

5. Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família.

## **6. Pistes Poliesportives.**

1. Les pistes poliesportives s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA en aquest recinte seran responsabilitat de la pròpia AMPA. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

3. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

## **6. Gimnàs.**

1. El gimnàs s'utilitza principalment per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives o altres activitats destinades a mestres, pares, mares i alumnes.

3. La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a la cap d'estudis per a establir un calendari de reunions.

4. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA en aquest recinte són responsabilitat de l'AMPA. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

5. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

## **7. Aula Informàtica.**

1. El Coordinador TIC s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI.

2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC.

3. En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.

4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.

5. Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professor.

6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.

7. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

## **8. Menjador.**

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei redactades en aquest mateix document.

a) Projecte Educatiu de Menjador.

b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.

c) Pla Anual de Menjador.

## **9. Pati.**

1. La vigilància de pati la realitzarà tot el professorat i seran designats per la cap d'estudis segons torn de patis respectant la normativa vigent.

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

3. El professorat es situarà en llocs assenyalats per a vigilar totes les zones del pati marcades per a cada nivell. El Cap d'estudis marcarà cada dia els llocs on va cada grup de professorat, així com els encarregats de repartir el material per a jugar en els patis.

4. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.

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

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

7. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati.

8. Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepanys a la paperera.

9. Es distribuïran diferents materials per al pati i s'establirà un torn de pistes i de material a principi de curs per a una bona organització i funcionament.

10. L'alumnat d'infantil utilitzarà els serveis del gimnàs i l'alumnat de Primària els serveis de la primera planta front a la consergeria.

11. Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle .

12. Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Seran arreplegats pel tutor/a o pel mestre/a que tinguen a eixa sessió de després del pati.

## **10. Banys.**

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar l'aigua després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, engegar el llum, tancar la porta, etc... ) i a respectar els materials que allí hi haja.

2. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats.

3. Els xiquets/es del menjador han de fer ús del servei abans de tornar a les aules per a les activitats extraescolars.

4. El/la conserge és l'encarregat/da de informar de les reparacions i necessitats dels banys: manteniment, paper, gel, etc.

### **11. Corredors.**

1. No molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.

2. Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, taller i racons de treball, així com servir d'expositors de les tasques realitzades.

### **12. AULA POL·LIVALENT**

Per a poder disposar d'ella s'ha de fer ús de l'APP. A més, és un espai disponible habitualment per a l'AMPA o per al repartiment de materials o reunions amb les famílies quan s'està demanant col·laboració en qualsevol projecte.

Cal tenir cura de desconnectar el projector i/o ordinador i l'aire acondicionat si s'ha fet ús d'ell.

### **13. ASCENSOR**

L'ús de l'ascensor sempre es farà amb una persona major d'edat i en un nombre que no supere les quatre persones. La clau s'agafa de secretaria i s'ha de tornar a deixar en el seu lloc. Tenen preferència les persones que tenen qualsevol problema en la mobilitat.

### **14. REPROGRAFIA**

L'ús de la fotocopiadora es pot fer presencialment o a distància enviant la senyal des de cada aula amb el codi assignat a cada professor. El control de fotocòpies a color és necessari pel seu preu, molt més car que les de Blanc i negre, pel que cal limitar el seu ús en la mesura del possible.

A més en la sala estan també la guillotina, que pot tallar algun dit si ens descuidem, i la plastificadora. El material per a plastificar ha de ser exclusiu per a material de mestres o aula, així com el material d'enquadrernació. Si es vol fer enquadrernacions de material particular de l'alumnat, s'ha de comprar amb diners de l'aula i avisar a secretaria per a no acabar amb les existències disponibles.

## **Article 42 TAULERS D'ANUNCIS**

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

1. Comptem amb una web de centre i un canal de difusió de Telegram, però també amb diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests 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. Els taulers són panels que es situen a prop de la porta Central però dins del Centre. També fan aquesta funció els

cristalls de la porta, quan el que s'ha d'exposar no té cabuda. A este efecte, les portes cristalleres s'han organitzat per a donar cabuda a tota aquesta informació.

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

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

#### **Regulació tauló d'anuncis del centre per al professorat.**

1. A la sala de professorat s'habilitarà 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.

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

#### **Regulació tauló d'anuncis exterior de l'AMPA per a les famílies.**

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

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

### **Article 43 MANTENIMENT I CONTROL DE LES INSTAL·LACIONS**

El manteniment del Centre és competència de l'Ajuntament, però queda baix la direcció i la secretaria del Centre la responsabilitat d'informar d'allò que siga necessari. En aquesta tasca és important la figura del conserge, que coneix a la perfecció cada espai i sap com és el seu funcionament.

El persona del Centre informarà a la direcció d'allò que calga reparar o mantenir, així com dels desperfectes o necessitats del Centre.

La direcció consultarà al conserge la viabilitat de la reparació immediata o la necessitat de instar a l'Ajuntament a fer-ho. Amb aquesta informació farà la sol·licitud a través de la passarel·la de tràmits en línia de l'Ajuntament. Paral·lelament es pot contactar amb el personal tècnic, especialment si es dona una urgència (ex. fugues d'aigua o similars).

Si les reparacions o necessitats tarden a ser resoltes s'optarà per comunicar-ho al Consell Escolar per a traslladar la petició des d'aquest. També es farà a través d'aquest quan la inversió en manteniment forme part d'un projecte o siga una despesa important.

És responsabilitat dels professorat del Centre tindre cura de les instal·lacions conforme es marca en el Pla de Sostenibilitat, a la fi d'estalviar energia i recursos materials públics.

Algunes normes necessàries són:

1. Apagar llums , ventiladors i projectors de les aules una vegada concloga la jornada.
2. Procurar deixar l'aula el més neta possible si s'ha fet alguna activitat que l'ha embrutat més de l'habitual.
3. Comptar amb paper higiènic per a distribuir al grup en cas de necessitat.
4. Informar d'allò que es detecte en l'espai de treball que s'ha utilitat, siga aula, pati, gimnàs...
5. Apagar ordinadors i aparells informàtics quan s'acaben d'utilitzar.

## **CAPÍTOL VII LES FAMÍLIES**

### **Article 44. DRETS DELS PARES I MARES.**

1. Segons l'article 42 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, 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, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els següents drets:

- a) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- b) 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 establerts en la normativa vigent.
- c) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
- d) A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- h) A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- i) A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- j) A associar-se lliurement.

- k) A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- l) A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- m). A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.
- n) En 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 familiars podran expressar-se mitjançant propostes al Consell Escolar de Centre canalitzades pels seus representants.
2. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
3. Les associacions de pares, mares, tutors/es d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
- a) Assistir els pares, mares, tutors/es en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
4. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
5. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'aquesta.
6. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
7. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

## **Article 45 DEURES DELS PARES I MARES**

1. Segons l'article 43 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, els pares i mares, 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, dins de l'àmbit de la convivència escolar, als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

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 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 orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts 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. Serà obligat per a les famílies que l'alumnat assiteixca al centre en unes condicions higièniques òptimes que no pertorben la convivència amb els companys/es així com una vestimenta adequada no estan permeses les disfresses o complement fora d'activitats proposades pel professorat com Carnestoltes, Teatre, etc. de manera justificada i puntual. De igual manera, sols es podrà utilitzar "top" esportiu a les sessions d'educació física havent de canviar-se quan aquesta finalitze.

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

## **Article 46 FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA**

### **Control sentències judicials.**

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci, amb el document acreditatiu.



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

2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial o conveni regulador on s'especifique clarament les condicions de recollida de l'alumnat i les competències de cada progenitor.

Si aquest document no s'ha presentat en el Centre, la circumstància de monoparentalitat no es pot considerar i és necessari tindre un consens signat per les dues parts respecte a l'ordre de recollida del o la menor. En cas de dubte i si ambdós progenitors no es posen d'acord i es presenten a recollir al menor alhora, la direcció del centre haurà de cridar a les forces de seguretat (policia o guàrdia civil) per a alçar acta i decidir entre tots qui dels dos recull al menor.

### **Dret a la informació**

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

2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici de procediment conciliat i ordinari.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.

- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

## **ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ.**

1. Caldrà seguir l'article cinquè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
3. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.
4. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
5. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
6. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

## **BAIXA I CANVI DE CENTRE**

1. Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.

3. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.

4. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.

5. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.

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

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

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

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

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

## **SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE.**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 47 INCORPORACIÓ AL CENTRE DE FAMÍLIES NOUINGUDES**

1. La direcció del centre en coordinació amb la junta directiva de l'AMPA organitzaran una reunió de benvinguda a les mares i pares que s'incorporen per primera vegada al centre.
2. Les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en una reunió conjunta.
3. Les incorporacions familiars realitzades al llarg del curs es realitzaran en una reunió individual.
4. A totes les famílies se'ls farà arribar un butlletí d'inici de curs amb tota la informació necessària

## **CAPÍTOL VIII L'ALUMNAT**

### **Article 48 ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL**

#### **1. Full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat. (procediment en Capítol II)**

Seguint la *ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència*, davant indicadors i factors de possible situació de desprotecció observats en les xiquetes, xiquets i/o adolescents escolaritzats en aquests, i tenint en compte l'obligació de comunicació a l'entitat pública competent en matèria de protecció de la infància i adolescència, des del centre emplenarem i remetrem el Full de notificació que figura en l'annex I de l'esmentada Ordre, per a comunicar, derivar, coordinar o sol·licitar l'actuació de l'equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la xiqueta, el xiquet i/o adolescent.

Per a realitzar aquesta notificació i comunicació se seguirà el següent procediment:

1. Davant l'evidència raonable d'indicadors i factors de desprotecció observats en l'alumnat, el professor tutor o la professora tutora, el professorat de l'equip docent o altres professionals que exercisquen les seues funcions en el centre educatiu comunicaran la situació a l'equip directiu, que valorarà la gravetat de la situació i establirà, segons el nivell de gravetat, el procediment d'actuació ordinari o d'urgència. En els dos procediments l'equip directiu constituirà l'equip d'intervenció.
2. L'equip d'intervenció estarà format per la direcció del centre educatiu, la persona tutora de la xiqueta, el xiquet o adolescent, l'orientador/ orientadora educativa que atén el centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. Reunit aquest equip i analitzada la informació, s'emplenarà el Full de notificació de l'annex I d'aquesta ordre i s'establiran, en el centre educatiu, les mesures de protecció, observació i vigilància de les persones menors d'edat, planificant les mesures educatives necessàries en cadascuna de les situacions. La persona professional de l'equip d'Atenció Primària on residisca la persona menor d'edat es coordinarà amb aquest equip d'intervenció, en el moment en què es realitze la notificació.

#### **2. Mesures urgents de protecció de l'alumnat.**

En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà aquesta circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als servicis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats servicis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-lo al centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

### **Article 49 ABSENTISME**

#### **1. Control faltes assistència alumnat.**

1. El Decret 195/2022 estableix, en l'article 40, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat.

2. Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

## **2. Comunicació absentisme.**

1. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat a través de web família.

2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora informará al Cap d'estudis per a posar en marxa les actuacions que estan determinades al Pla d'Absentisme Municipal, i que es coordinaran amb el servei psicopedagògic escolar.

3. Es considera falta justificada aquella que es comuniqui a la tutoria per qualsevol mitjà: agenda, web família, correu corporatiu i fins i tot telefònicament, sempre que aquest tipus de comunicació no excedisca del 20% de l'assistència mensual ( quatre dies aproximadament al mes). En els casos reiteratius que superen aquest percentatge es considera no justificada si no es presenta justificant mèdic de qualsevol tipus (citació visita, ingrés, a altres...).

4. El procediment d'actuació i comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat a serveis socials per part del Cap d'estudis del centre serà el determinat dins del Pla d'Absentisme de la localitat.

## **ARTICLE 50 ALUMNAT NOUINGUT**

1. Als grups de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al tutor/a assignat al grup i el coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil, amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'orientador/a del centre facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.

2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies.

3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció Tutorial (adjunt al Projecte Educatiu de Centre).

4. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'Acollida del centre

5. A principi de cada curs escolar, el claustre i l'AMPA de forma conjunta, podran organitzar una festa de benvinguda al curs per a tot l'alumnat del centre

## **ARTICLE 51 CRITERIS D'AGRUPAMENT I DE BARREJA**

### **1. Criteris d'agrupament grups de tres anys:**

Es fan els grups atenent a:

1. No repetir noms o reptir-los de forma equitativa.

2. Repartiment de xiquetes i xiquetes , i de dates de naixement.

3. Repartiment d'alumnat NESE entre els tres grups.
4. Atendre les recomanacions de l'escoleta respecte a incompatibilitats o beneficis d'anar junt a altres companys.
5. Procurar que cada xiquet o xiqueta tinga companys del curs anterior de l'escoleta infantil.

## **2, Reagrupaments posteriors**

1. Equilibri entre xiquetes i xiquets
2. Mantenir companys/amics del grup anterior a no ser que l'equip de mestres ho considere contraproductiu.
3. Separar alumnat amb problemes de relació greus, especialment en casos d'assejament.
4. Trencar grups que poden resultar tòxics per als altres com a grup dominant en l'aula.
5. Repartiment igualitari d'alumnat NESE.
6. Repartiment igualitari d'alumnat excel·lent.
7. Atendre als sociogrames i enquestes fets al grup inicial.
8. Atendre casos de relacions tòxiques entre familiars d'alumnat del grup que podrien afectar les relacions.

# **CAPÍTOL IX EL PROFESSORAT**

## **Article 52. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

Segons l'article 44 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen 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 les seues opinions, 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 establerts 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.

#### DEURES:

Segons l'article 45 del Decret 195/2022, de 11 de novembre d'igualtat i convivència, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

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.
11. Utilitzar les ferramentes informàtiques oferides per l'administració: correu electrònic corporatiu, web-família, OneDrive personal i compartit pel claustre, Calendari de Cicle/especialitat i web Portaledu/oltra.
11. Utilitzar altres ferramentes les quals els claustre ha rebut formació així com les metodologies consensuades al Projecte Educatiu de centre.



### **Article 53 CONSIDERACIÓ D'AUTORITAT PÚBLICA**

1. Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.
2. El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a aquesta condició per l'ordenament jurídic.
3. En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.
4. Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre docent públic tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

### **Article 54 SOL·LICITUD D'ATENCIÓ TUTORIAL**

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat.
2. Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia.
3. El tutor/a caldrà que es reunisca almenys tres vegades amb cada família al llarg del curs.

#### **Registre de la reunió**

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.
2. L'acta arreglarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.
3. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.
4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família i l'original es quedarà al centre.

## CAPÍTOL X

### PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

#### Article 55. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.

1. La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

2. Segons el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència al seu punt 9.2.:

a) Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa es consideren rellevants.

b) El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.

c) El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes

que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals que es consideren oportunes i eficaces, garantint la protecció de les dades personals.

d) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.

e) Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.

f) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar. S'establiran mesures d'informació, de seguiment de les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.

g) El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, tutories i activitats complementàries i extraescolars.

#### Article 56. ALTRES MITJANS DE PARTICIPACIÓ

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

2. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, els centres podran establir altres vies de participació, com ara:

- a) 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) Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu/família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Escola de pares i mares.
- f) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

#### **Article 57 REUNIÓ DE DELEGATS I DELEGADES FAMILIARS**

1. El centre realitzarà una reunió trimestral amb els delegats i delegades familiars de cada una de les aules de l'escola.

2. Els delegats i delegades familiars seran voluntaris o voluntàries.

3. Les reunions seran convocades per la direcció del centres i a més d'estar presents els delegats i delegades d'aula també ho estaran el president/a de l'AMPA i l'encarregat o encarregada del menjador.

4. A les reunions es debatran i dialogaran aspectes al voltant de l'organització del centre, però mai tindrà un caràcter decisor, sinó de proposta al Consell Escolar.

5. Segons el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència al seu punt 9.2 sobre la participació de les famílies, i especialment de les de l'alumnat menor d'edat, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeti una acció coherent i coordinada:

- a) Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
- b) Els centres promouran mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no formals.
- c) Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de les estructures participatives que determine cada centre.

## **Article 58. REUNIÓ DE DELEGATS I DELEGADES ALUMNAT**

1. El centre realitzarà una reunió trimestral amb els delegats i delegades d'alumnat de cada una de les aules de l'escola, des d'infantil 5 anys fins a 6è.
2. Els delegats i delegades d'alumnat seran triats de manera voluntària i/o democràtica entre l'alumnat de cada grup.
3. A les reunions es treballaran aspectes desenvolupats al projecte d'acció tutorial del centre i/o altres projectes del centre.

## **Article 59 REUNIONS AMB PRESIDÈNCIA I JUNTA DIRECTIVA AMPA**

1. Tal i com s'especifica a l'article 48 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 o d'Educació Primària: 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.

2. Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

#### **Article 60. VOLUNTARIAT.**

1. Seguint l'article 52 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 o d'Educació Primària: Participació del voluntariat.
2. En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.
3. En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

#### **Regulació del voluntariat al centre.**

1. Amb la finalitat de promoure l'obertura del Centre a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades es podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de

voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

2. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

3. Les activitats que es podrien realitzar seran les següents:

a) Participació a l'aula en grups interactius, tertúlies dialògiques, tallers, etc...

b) Participació en el desenvolupament de projectes del centre: Hort escolar, reciclatge, conta contes, festivitats escolars, etc...

4. Les persones voluntàries, previ a la seua participació al centre, hauran de seguir aquests passos:

a) Omplir i signar el document de sol·licitud de voluntariat al centre (model propi del centre) on s'especifica el compliment de la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal i marcar la seua disponibilitat al centre.

b) Aportar al centre el document que certifique no estar al registre de delinqüents sexuals. Aquest document serà necessari si es programen activitats periòdiques dins de l'aula que requerisquen una continuïtat. Una visita puntual d'una sessió dins de l'aula amb la mestra no farà necessari aquest permís.

5. L'organització del voluntariat serà competència de cada responsable de l'activitat, que ho haurà de comunicar a la direcció.

### **Inserció de l'entorn sociocultural.**

El CEIP ALMASSAF establirà contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

L'Equip Directiu actuarà com a representant del Centre allà on siga requerit per a participar en actes, concursos, convocatòries .... També estarà present en el Consell escolar Municipal i en el Consell de la Infància.

S'establiran convenis i acords de participació entre els departaments municipals que intervinguen en l'escola, com ara:

- Urbanisme: per a informar del manteniment i necessitats estructurals
- Educació: per a coordinar l'admissió i matrícula, així com la programació d'actes de caire educatiu i activitats pensant en la conciliació familiar (Escola de Nadal, Setmanes culturals, tec). També s'establiran ponts per a sol·licitar activitats o events formatius.
- Cultura: Per a participar en allò que es programe en horari lectiu per a poder ser aprofitat pels Centres educatius
- Policia: per a garantir la seguretat en l'entorn escolar i coordinar campanyes.

## **CAPÍTOL X:**

### **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

#### **Article 61. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.**

1. Seguint l'article 58 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 o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

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

3. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

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

#### **L'organització serà de la següent manera:**

1. S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes de l'AMPA, del centre i dels organismes externs. Amb aquesta oferta es confeccionaran les instruccions a les famílies per a la recollida de l'alumnat una vegada concloses les activitats.

2. La proposta serà valorada pel consell escolar del centre, observant que l'execució de les propostes no dificulten en cap moment el desenvolupament normal de les activitats lectives i la seua organització.

3. La presidenta del Consell Escolar informará a l'Ajuntament de la utilització dels espais del centre per al seu manteniment. Des d'aquest es prendran les mesures per a manteniment, obertura i tancament de portes fora d'horari lectiu, i s'informará a les empreses o entitats que participen de les normes bàsiques de cura de les instal·lacions.

4. En les activitats extraescolars programades per l'AMPA fora de la jornada lectiva l'alumnat ha de complir les normes de convivència bàsiques establides en aquest document. Cas de no atendre a les normes es comunicarà a la família i si la conducta es reitera i constitueix una disminució en la qualitat de l'activitat per a la resta d'alumnes, l'entitat o empresa organitzadora podrà denegar el dret a assistència a aquesta, informant a l'AMPA i al Consell Escolar.

#### **Article 63. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

1. Seguint l'article 57 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 o d'Educació Primària: Activitats complementàries, es consideren 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.

2. 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.

3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual. En setembre es decidirà quines es fan per a preveure els comissions organitzadores cada curs escolar.

### **Article 63. PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT I L'ALUMNAT**

1. Aquestes activitats, amb caràcter general, 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.

2. En els cas de famílies les quals hi existisca una intervenció des d'atenció primària i es puga constatar la falta de recursos econòmics, el centre es farà càrrec de cost de les eixides complementàries.

3. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, és una funció del professorat: La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, que estiguen incloses a la Programació General Anual.

4. En cas d'haver programat una activitat extraescolar i no comptar amb un mínim d'un 75% de l'alumnat per a poder-la dur a terme, l'activitat podrà ser suspesa i/o ajornada.

5. L'autorització parental per a poder fer l'activitat ha d'estar signada pels dos progenitors en els casos de no convivència, podent-se admetre la signatura d'un d'ells sol si, amb anterioritat, el que no signa ha donat autorització expressa a l'altre per a prendre decisions respecte a aquestes activitats.

6. En el cas d'alumnat amb faltes de convivència comunicades a la família es pot privar a l'alumne/a de l'assistència a l'activitat com a una de les mesures derivades de la seua conducta, com així conta en l'apartat corresponent a les normes de convivència. Això no implicarà la no assistència al Centre.

7. L'alumnat que, per qualsevol motiu, no participe en una activitat extraescolar a la que va el seu grup pot acudir al centre i integrar-se en un grup de referència, el més proper a la seua edat, complint amb les tasques que li hauran deixat preparades des de la seua tutoria.

### **Article 64. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui al/la Cap d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar o Comissió Permanent.



2. Els tutors/es procuraran organitzar una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.
3. Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs.
4. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.
5. Des dels cicles es planificaran les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i s'emplenarà el full d'eixides complementàries, dissenyat per la direcció del centre i disponible a la carpeta compartida. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada sortida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada sortida s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants,...), que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.
6. Per a les eixides es demanarà una autorització als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família amb la informació i objectius de l'activitat i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor autoritzant la seua assistència i al tractament de les imatges de l'activitat.
7. Es procurarà no programar eixides la setmana d'avaluacions. Les dates de les eixides de més d'un dia seran consensuades pel cicle.
8. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà al centre educatiu si el professorat no indica altra ubicació per motius justificats.
9. La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat.
10. Un alumne únicament podrà excusar l'assistència a la sortida amb el justificant familiar corresponent.
11. Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en l'apartat de les Normes d'Organització i Funcionament.
12. Convindria que, per a aquelles sortides que comporten pernoctació, les absències es previnguen amb una antelació suficient per evitar haver de sufragar les despeses d'anul·lació per part del centre. Tal i com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparell electrònic, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida complementària i/o extraescolar sempre i quan el professorat no indique el contrari.
13. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen, preferentment per transferència bancària.

Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà al/la Cap d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant mitjançant el llistat corresponent.

14. Quan un alumne/a no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners, si l'empresa ho permet. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

15. Davant les sortides especials (més d'un dia) es faran dues reunions amb les famílies:

- En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar al menys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.

- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.

- És important que tot l'alumnat tinga DNI.

16. En cas de realitzar activitats que suposen la venda per a l'obtenció de beneficis per subvencionar l'excursió, tindrem en compte el següent:

- L'organització depèn exclusivament de la persona responsable.

- Els beneficis són particulars de l'alumne o alumna implicat i suposa un descompte en el preu final del viatge. En cas de no anar per qualsevol raó, justificada o no, els beneficis quedaran com a fons de l'excursió i el responsable li donarà una eixida col·lectiva que beneficie a les persones assistents. La família no podrà reclamar res en aquest cas.

- Les famílies hauran d'ingressar els diners corresponents a l'eixida seguint els criteris que determine el responsable de l'activitat.

17. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

18. L'equip de cycle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitze l'activitat, en funció de les dades mèdiques. Si, per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar o una persona major d'edat i autoritzada pels pares, en el cas de que no siguin ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i a l'autorització expressa de la família.

## **Article 65 ACTIVITATS ESCOLARS PER A CASA (DEURES)**

### **1. Activitats per a casa a Educació Infantil:**

1. A l'etapa d'educació infantil els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

a) Activitats d'autonomia: Llevar-se la roba sols, netejar-se les dents, retirar la taula, etc...

b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..

c) Activitats psicomotrius: Fer polseres, cosir, etc...

d) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...

e) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..

f) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...

g) Activitats de lectura: Llegir contes, cartells, etc...

h) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

## **2. Activitats per a casa a Educació Primària.**

1. A l'etapa d'educació primària els tutors/es proposaran a l'alumnat activitats per a casa relacionades amb els següents criteris:

a) Activitats de lectura: Llegir contes, revistes, còmics, etc...

b) Activitats motrius: Jugar, córrer, botar, anar en bici, etc..

c) Activitats de relació: Jugar amb altres xiquets/es, conèixer a altres xiquets/es, etc..

d) Activitats d'expressió: Contar que han fet a l'escola tots els dies, contar contes, parlar amb els membres de la família, etc...

e) Activitats de creativitat: Dibuixar, pintar, construir, plastilina, etc...

f) Activitats d'escriptura: Escriure noms, lletres, contes, etc...

g) Activitats de matemàtiques: Càlcul mental, resolució de problemes, etc...

h) Activitats d'investigació: Recerca de temàtiques d'aprofundiment, d'interès, etc...

i) Activitats de memorització: Poesies, refranys, etc...

j) Tasques pròpies dels continguts del curs amb l'objectiu de finalitzar el treball que no done temps a acabar de fer a l'aula o de reforçar certs continguts que es consideren susceptibles d'un repàs més sistemàtic, per tal de crear hàbits de treball o d'estudi:

Períodes de temps orientatius per a aquest treball/estudi personal:

j.1) Primer cicle: 15'.

j.2) Segon cicle: 30'.

j.3) Tercer cicle: 45'.

## **CAPÍTOL XI LA TASCA DOCENT**

### **Article 66. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOUINGUT.**

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar les modificacions del Projecte Educatiu dutes a terme.

2. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.

3. El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible i rebrà

suports directes dins de l'aula per ajudar-lo/a a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre sent la persona coordinadora del seu cicle, preferentment, la persona de referència. En cas que la incorporació siga per a tot el curs també rebrà la formació metodològica d'inici.

4. La incorporació al grup de Telegram facilitarà la comunicació alhora que preserva les seues dades.

#### **Article 67. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS.**

1. La/el cap d'estudis és la/el responsable d'organitzar les substitucions del professorat.

2. La/el cap d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.

3. La/el Cap d'Estudis seguirà els següents criteris per a organitzar les substitucions:

a. Substitucions de més de tres dies en cursos de 1r, 2n i 3r d'Educació Primària:

a.1. Agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un mestre/a interí) el mestre/a especialista amb menys docència directa en gran grup (exceptuant als membres de l'equip directiu).

b. Substitucions de menys de tres dies en cursos de 1r, 2n i 3r d'Educació Primària i substitucions (sense indicació de temps) en els cursos de 4t, 5é i 6é d'Educació Primària:

b.1. Mestre o mestra que no té dedicació docent directa amb alumnat.

b.2. Mestre o mestra que estiga en alguna d'aquestes situacions:

1. Coordinació cicle.
2. Coordinació de Biblioteca, TIC... (Dotació horària de centre).
3. Reducció horària per major de 55 anys.
4. Responsabilitats vàries.
5. Recolzaments i Suports.

(Aquests conceptes no indiquen ordre i el repartiment serà el més equitatiu possible).

b.3. Mestre o mestra que està realitzant un desdoblament d'aula o Informàtica/Hort/Foment Lector.

b.4. Equip directiu.

b.5. A les persones especialistes se les substituirà seguint els mateixos criteris.

c. Substitucions, amb independència del temps, del professorat d'Educació Infantil:

c.1. La mestra de recolzament d'Educació Infantil.

c.2. En cas de haver més baixes que mestres d'Educació Infantil en funció de recolzament es procedirà a seguir l'establert en el punt b.2 d'aquests criteris, prioritzant entre el professorat que tinga l'habilitació d'Educació Infantil.

4. Les substitucions quedaran registrades i a disposició de qui ho sol·licite.

#### **Article 68. CRITERIS VIGILÀNCIA PATI.**

1. La/el Cap d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància intensiva de les diferents zones del pati en temps d'esplai de l'alumnat.

2. El nombre de professorat serà el mateix que el nombre d'unitats existents al centre més un mestre/a.

3. Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat.
4. En cas de malaltia hi haurà un torn de substitucions descrit a la sala de mestres. La/el cap d'estudis anunciarà personalment les substitucions a realitzar.
5. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estaran assignats el professorat especialista a més d'un aula per a que el professorat tutor/a puga absentar-se en un moment en concret.

#### **Article 69. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT.**

1. El control d'assistència dels mestres correspon al cap d'estudis. A tal efecte es té un model de sol·licitud, a més d'un formulari microsoft.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA quedarà a la secretaria del centre a la disposició del professorat o del consell escolar per a la seua consulta.
4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
5. Si es supera un màxim de 4 dies de malaltia sense baixa anualment, sent el màxim si són consecutius un número de tres, ITACA traurà informe que ha de ser presentat i signat pel mestre afectat.

#### **Article 70 TREBALL AULA PROFESSORAT DE BAIXA**

##### **1. Preparació de materials.**

1. Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
2. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
3. La programació general anual inclou els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
  - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la Proposta Didàctica o Projecte de Treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporalització (Programació d'Aula).
  - b) El tutor/a tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la quinzena següent.
  - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.

d) Les tasques, exercicis o activitats de la quinzena planificada estaran pujats a la carpeta online corresponent al curs, programació didàctica i situació d'aprenentatge o projecte, o bé en format físic en lloc visible de l'aula.

### **Preparació materials baixes menys de tres dies. (previsible i no visible).**

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran al coordinador/a de cicle qualsevol incidència que creguen important per al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta.
3. El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.

### **Materials baixes més de tres dies.**

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, visibles o no visibles, comunicaran al coordinador/a de cicle qualsevol incidència que creguen important per al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut/a seguirà la Programació d'Aula i els materials penjats a la carpeta de la Programació Didàctica del curs fins que finalitzi la planificació quinzenal realitzada pel tutor/a de baixa. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada serà responsabilitat del professor/a substitut la planificació de la següent quinzena .
4. El professorat substitut/a omplirà una graella setmanal on s'especifique el treball que s'ha realitzat a cada sessió i qui l'ha realitzat per poder dur un seguiment.
5. En baixes superiors a quinze dies, el coordinador/a de cicle ajudarà al professorat substitut en la planificació quinzenal durant al menys la primera quinzena .

### **2. Comunicació amb nou docent.**

1. El/la docent substitut/a tindrà com a referència al coordinador/a de cicle.
2. El coordinador/a de cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, etc...

## **Article 71. FUNCIONS DEL PROFESSORAT**

1. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
  - g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.
  - h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
  - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
  - j) La participació en l'activitat general del centre.
  - k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
  - l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

### **Funcions del personal especialitzat en la inclusió: PT i AL.**

1. Seguint l'article 42 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:
- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
  - b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
  - c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
  - d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
  - e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt 1, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

5. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.



## **. Funcions del professorat que exerceix la tutoria.**

1. Seguint l'article 40 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 o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

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

l'alumnat.

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

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

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

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

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

## **Article 72: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

1. Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

a) El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.

b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remés per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.

c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.

d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

e) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

f) Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

g) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deïxe constància.

#### **Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.**

1. D'acord amb el que estableïx l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva. Aquesta podrà disposar d'hores lectives de dedicació a les seues funcions, que hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

#### **Article 73. POTESTAT DISCIPLINÀRIA D'APERTURA D'EXPEDIENT**

1. Les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

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

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

## **CAPÍTOL XII: ÚS NOVES TECNOLOGIES**

### **Article 74. UTILITZACIÓ D'EINES TIC. PLA DIGITAL**

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

### **Article 75. UTILITZACIÓ EINES TIC PER A LA COMUNICACIÓ AMB LA FAMÍLIA.**

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

### **Article 76. INCORPORACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE**

1. L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats, ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (smartwatch, auriculars, tauletes electròniques, consoles, etc...).
2. Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família per escrit la necessitat d'aportar els dispositius donat que forma part del desenvolupament d'un projecte educatiu.
3. El professorat pot dur telèfon mòbil al seu treball però estarà restringida la seua utilització per a fins personals, exceptuant permís explícit de la direcció.
4. Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquests dispositius de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què pugua estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas i conforme al protocol que tinga establert, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

## **CAPÍTOL XIII PROTECCIÓ DE DADES**

### **Article 77. ENREGISTRAMENT, TRACTAMENT I DIFUSIÓ D'IMATGES EN MISSATGERIA AMB LES FAMÍLIES**

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

### **Article 78. COMUNICACIÓ I TRACTAMENT D'IMATGES I DADES**

1. Els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

2. El professorat caldrà que utilitzi el correu corporatiu GVA i les ferramentes digitals que ofereix l'administració per a treballar digitalment de manera col·laborativa amb els documents compartits dins de l'entorn oficial.

3. Els tutors/es utilitzaran els documents model del centre per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. A tal efecte cal distingir entre la cessió d'imatges per a ús del centre, la que afecta a mitjans externs oficials i amb caràcter educatiu (Ajuntament, premsa...) i la que correspon a cada activitat concreta que es fa. Són tres models diferents i en els tres cal autoritzar a la presa d'imatges, tractament i difusió.

Respecte a les activitats complementàries, també es demana a les famílies l'autorització concreta de cada activitat per tal de poder compartir amb elles les imatges de l'experiència.

Els tutors/es informaran a la direcció de la circumstància de límit en la presa, tractament i/o difusió d'imatges d'algun cas en particular per a que es tinga en compte en les imatges a nivell general.

Respecte a les dades, el Centre vetllarà per la protecció d'elles i no poden ser lliurades a cap entitat sense consentiment de les famílies. Únicament podran ser compartides amb els Serveis Socials u organismes si es tracta de vetllar per l'interès general del menor: serveis socials de la localitat ( amb el que hi ha un full de compromís de col·laboració i protecció de dades comuns) forces de seguretat o institucions públiques de les que arribe un requeriment. (Jutjat, Guaàrdia Civil...)

## **CAPÍTOL XIV: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

### **Article 79. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELECCIÓ DE MATERIALS**

1. Serà competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica el vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:
  - Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
  - Detectar els continguts que subjauen a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establerts en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.
  - Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.
  - Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.
  - Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.
  - L'adaptació a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

### **Article 80. NORMES D'UTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL**

La difusió de les normes d'utilització dels llibres i el compromís de seguir-les com a condició per a pertanyer al Banc de llibres correpon a tots els mestres del Centre, encara que la Comissió vetlarà per que arriben a tothom. Apart d'estar incloses en el Reglament de Règim Intern, s'informa als pares i mares a final de curs i a inici del nou curs, així com dins de l'acció tutorial, tant per a alumnes com per a famílies.

L'AMPA col·laborarà amb el Centre, donat i que és l'encarregada de lliurar els lots de llibres fungibles (quaderns) subvencionats per l'Ajuntament, així com els lots d'alumnes de Primer i segon adquirits amb xecs-llibres. Amb el lliurament dels llibres els pares/ mares signen el seu compromís les normes, que són els següents:

A) A partir de Tercer curs els alumnes podran participar del banc de llibres escolar, que garanteix la seua gratuïtat. Per a poder pertanyer a aquest, les famílies han de responsabilitzar-se a principi de curs, signant un compromís amb el Centre i tornant els llibres que han utilitzat a final de curs.

B ) L'alumnat de Primer i Segon també deurà tornar al Centre aquells materials curriculars que

puguen ser reutilitzats en anys posteriors, per a poder també participar en el Banc de Llibres.

C) Els llibres que utilitzen els alumnes deuran de ser tornats en perfectes condicions per a poder ser reutilitzats. És a dir, deuran estar complets, sense ratllar, i no maltractats.

D) Els llibres es folraran cada curs per a garantir el seu manteniment. Les famílies queden encarregades de fer-ho. El nom de l'alumne es posarà en cada llibre amb una enganxina.

E) Els alumnes rebran els llibres cada curs en condicions similars als llibres que varen tornar.

### **Article 81. BANC DE LLIBRES**

A principi de curs cada tutor s'encarrega de proporcionar als seus alumnes els materials de que disposa el centre. El repartiment es farà de forma que cada alumne tinga els lots en similars condicions, combinant llibres reciclats amb els que s'adquireixen com a material de reposició. Els tutors anoten el número que es dona a cada alumne i donen les instruccions a les famílies per a folrar-los.

En el cas de llibres distribuïts en tres trimestres, a cada trimestre es recollirà el llibre de cada alumne i es repartirà el nou. Els llibres ja utilitzats s'arreglaran per la comissió i es guardaran, comprovant les seues condicions.

Seguint les instruccions de la Conselleria, el Centre farà els tràmits per a revisar els llistats d'alumnat participant i introduir els nous alumnes que poden començar a ser integrants del programa. S'enviarà a les famílies la informació adequada per a que confirmen la seua participació, especialment en el cas d'alumnat nouvingut i en els alumnes d'Infantil 5 anys amb previssió del seu pas a la Primària.

Les famílies hauran de passar pel centre a signar la seua sol·licitud d'ingrés en xarxa-llibres i la comissió s'encarregarà de introduir-los en recol·libres.

La generació dels xecs-llibres també donarà pas a informar en els taulers d'anuncis de la disponibilitat d'estos, o la possibilitat de delegar en l'escola l'encomanda dels materials per al proper curs, i en l'AMPA la compra dels materials que no incloga el xec-llibre, que poden ser subvencionats a través de l'ajuda que dona l'Ajuntament en el cas de l'alumnat empadronat en la localitat.

Cada tutor/a revisa el material recollit i rebuja els que no estan en condicions, omplint una graella de control per a la Comissió .

Els llibres es classifiquen per nivells i matèries i s'enmagatzemen per a repartir-los als tutors del proper curs.

La comissió també vetlarà per introduir en ITACA la comunicació de necessitats de reposició en

cada curs a partir de tercer de primària.

El Centre es coordina amb l'AMPA per a diferenciar quins materials seran assumits per l'associació (materials fungibles i allò que no entra en xarxa-llibres) i quins han de ser assumits pel Centre. També és necessària la coordinació amb AMPA per a lliurar aquests a les famílies complint les garanties de assumptió de les normes i responsabilitat derivades del compromís de participació en xarxa-llibres.

*La persona que coordina banc de llibres disposarà d'una sessió setmanal per a aquesta tasca.*

## **Article 82. CONVENI AJUNTAMENT-AMPA PER A L'ADQUISICIÓ DE LLIBRES DE TEXT**

L'AMPA signa cada curs escolar un conveni amb l'Ajuntament per a que aquest es faci càrrec del material que no entra en Banc de llibres de les persones empadronades en la localitat. Això suposa la dotació d'una quantitat estimada per al material d'Infantil, siga llibres o material d'elaboració pròpia, i el dels llibres fungibles dels nivells a partir de Tercer. També es fa càrrec de la diferència sorgida amb el cost dels llibres reals si superen els 160 euros del xec llibre dels nivells de Primer i Segon de Primària.

Això suposa que el centre col·labore amb la compra dels llibres de primer cicle, que no entren en banc de llibres, recollint els xecs llibres de les famílies una vegada estan signats. També a les famílies la possibilitat de fer la compra elles si ho prefereixen.

## **CAPÍTOL XV ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ I MATRÍCULA**

### **Article 83. TRANSICIÓ AMB LES ESCOLETES LOCALS**

1. La direcció serà l'encarregada de coordinar el procediment a realitzar pel centre. S'executaran les següents tasques:

- a) Visita a les escoles infantils de la localitat per a revisar possibles casos d'intervenció , aproximadament en març.
- b) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...
- c) L'encarregat/da de la pàgina web publicarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.
- d) La secretaria del centre s'encarregarà de supervisar les sol·licituds rebudes per telematrícula i organitzarà les cites per a realitzar les sol·licituds presencials a les famílies que ho requerisquen.



Serà requisit indispensable per a la seua gestió, l'autorització per a que la secretaria puga accedir a les dades personals i a la seua realització per mitjans electrònics.

Posteriorment s'encarregarà de comprovar i validar totes les sol·licituds rebudes en primera opció i revisar i baremar les que es reben en les opcions següents.

e) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: cartelleria, tríptics informatius, contacte amb l'Ajuntament per a difondre-ho en xarxes i amb les escoletes per a fera arribar la màxima informació possible.

f) La direcció del centre i el Cap d'estudis, junt amb la coordinadora de l'etapa infantil, organitzaran la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses . L'arplega de la documentació de matrícula la realitzarà el/la secretari/a.

h) Al mes de juliol es realitzarà una reunió de les mestres i la direcció amb les famílies incorporades al centre.

#### **Article 84. JORNADA DE PORTES OBERTES**

1. La direcció del centre organitzarà, tots els anys, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.

2. La Jornada es farà amb cites prèvies per a formar grups i fer visites guiades , amb la següent organització:

1. Visita a les instal·lacions i lliurament de carpetes amb documentació informativa.

2. Xerrada en l'aula polivalent amb una presentació explicant des del Sistema Educatiu, el PEC del Centre i el procediment de Telematrícula

3. A la Presentació del PEC participarà la direcció del centre, secretari i el professorat voluntari d'infantil, un/a representant de la junta de l'AMPA del centre i l'encarregat/da del menjador escolar.

#### **Article 85. DOCUMENTACIÓ A APORTAR**

La documentació estarà adjunta en el cas d'haver fet la matrícula telemàtica, i es pot sol·licitar en el cas de que no estiga correctament adjuntada. Per norma General es requereix :

a) Fotocòpia del SIP o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

b) DNIs/NIE dels progenitors, llibre de família i /o sentències o convenis si hi ha separació.

c) Rebut d'aigua o llum

d) Imatge en jpg per a ITACA

- e) Qualsevol documentació que resulte necessària per a justificar circumstàncies socio familiars: carnets de monoparentalitat, família nombrosa o discapacitat, etc
- f) Documents interns del centre relatius a autoritzacions , recollida d'imatges, recollida de l'alumnat o administració de medicaments.
- g) En cas de tindre intenció fer ús del menjador es presentarà la sol·licitud de plaça en aquest, i l'imprès de beca si estan interessades sol·licitar-la.
- h) Document d'autorització per a obtenir el codi de Web família
- i) Si no s'ha fet de forma telemàtica, document d'elecció d'alternativa o religió.

La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria. Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.

Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació –personal docent, personal administratiu o de serveis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal a què accedisquen. A més, el deure de secret subsisteix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat del tractament.

#### **Article 86. INDICACIONS PER A LA INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DE TRES ANYS**

Tenint en compte les necessitats bàsiques del infants i per tal d'afavorir la seua autonomia i seguretat en si mateix, és important que la família acompanye el procés maduratiu del control d'esfínters abans de la seua incorporació a l'escola. Amb aquesta finalitat l'equip educatiu d'infantil facilitarà a les famílies en la reunió prèvia a l'inici de curs pautes que els orienten en este moment de transició en la vida del xiquet/a.

Així com s'arregla en el Decret 100/2022 de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació del currículum d'educació infantil, el període escolar en educació infantil s'entén com la distribució en seqüències de la pròpia vida quotidiana que permet alternar moments de joc i diferents propostes d'aprenentatge, amb períodes de descans, alimentació i cures quotidianes, en funció de les necessitats biològiques dels xiquets i xiquetes. Per això, des de l'escola contribuirem a la consolidació d'aquest respectant els ritmes maduratius de cada xiquet i xiqueta.

En el cas de que algun alumne/a d'infantil puntualment no controle i calga fer un canvi de muda hi haurà un acompanyament per part de la tutora per a que el xiquet o xiqueta pugua canviar-se ell mateix de forma acompanyada. Cas de necessitar un canvi total o fins i tot una dutxa, s'haurà de contactar amb la família per tal de que pugua tindre eixa atenció i, si no pot acudir cap persona, es buscarà ajuda i es farà des del centre, comunicant-ho així a la pròpia família.

Pel que fa al servei de menjador es seguiran les mateixes pautes.

### **Article 87. COMPROMÍS FAMÍLIA-ESCOLA**

1. Seguint l'article 59 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 o d'Educació Primària, es defineix la carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres.
2. En aplicació del projecte educatiu de centre, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
3. La carta de compromís educatiu ha d'expressar 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.
4. Els continguts de la carta de compromís són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
5. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre. Està inclosa en el PAT.

## **CAPÍTOL XVI: MESURES D'EMERGÈNCIA**

### **Article 88. PROCEDIMENT DELS SIMULACRES**

1. El CEIP Almassaf té establides unes mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que es porta a terme la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallen 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.
2. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.
3. El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla ha de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.
4. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar. Es farà seguint les Instruccions d'Inici de curs, però cada curs escolar es procurarà canviar

el model de simulacre, amb eixida del centre i participació de personal de seguretat, o sense ella si es considera suficient.

5. La coordinadora del Pla d'autoprotecció custodiarà les dades recollides en el simulacre per a fer l'avaluació d'aquest a final de curs, amb la plataforma OVICE.

#### **Article 89. EMERGÈNCIA PER PLUGES O CAUSES METEREOLÒGIQUES.**

1. 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 establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeti 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.

2. S'informarà a les famílies pels mitjans telemàtics oficials establerts el més prompte possible.

Telegràm. Web família i pàgina web. o Canals oficials de l'Ajuntament.

#### **Article 90. ROBATORIS, FURTS I DESTROSSES**

1. En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i s'enviarà còpia a la direcció territorial d'educació corresponent i a la Direcció General competent en matèria de centres docents.

## **CAPÍTOL XVII: ATENCIÓ SANITÀRIA**

#### **Article 91. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT LA URGÈNCIA**

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

- a) Telefonar al 112 i avisar a la família.
- b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre d'altres (annex IV de la normativa relacionada).

#### **Article 92. COORDINACIÓ AMB CENTRE DE SALUT**

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del

xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

2. Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

### **Article 93 . SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS**

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

2. La prescripció haurà d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

5. El model d'autorització serà el proporcionat pel centre a la carpeta compartida pel professorat i publicada al web del centre.

6. En el cas de les eixides complementàries o extraescolars que requerisquen emportar-se la medicació, serà la família la que proporcione la medicació amb les mesures de conservació que requerisca. La medicació existent al centre no s'utilitzarà per a aquestes situacions.

### **Article 94. FARMACIOLA ESCOLAR**

Hi ha sis farmacioles em diferents punts del Centre per a ús de Primària amb material per a primeres cures, a més d'una per cada dues aules d'Infantil.

CONTINGUT RECOMANABLE	QUANTITAT	REVISAT
Envàs d'aigua oxigenada (250 ml)	1	
Envàs de clorhexidina (100 ml)	1	
Envàs de tul greixat	1	
Envàs de gases estèrils	1	
Benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)	4	
Esparadrap	1	
Envàs de tiretes	1	
Torniquet o goma per a fer compressió	1	
Guants estèrils d'un sol ús	1 (caixa)	
Pinces	1	
Tisores	1	
Envàs de pomada antiinflamatòria	1	
Envàs de pomada per a cremades	1	

Condicions: Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon d'emergència 112
2. El número del centre de salut de referència
3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu

En la de Secretaria estan, a més els medicaments crònics, amb un llistat de l'alumnat que els necessita i la dosi. Alguns alumnes tenen el medicament en el del Menjador o en el de la seua aula, i està especificat en el llistat, donat i que la medicació es subministra en eixe temps.

***En Infantil les medicacions cròniques o d'urgència estan en les farmaciols de les aules.***

## **CAPÍTOL XVIII FORMACIÓ AL CENTRE**

### **Article 95. ANÀLISI I NECESSITATS DE FORMACIÓ**

1. El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu. *Aquesta persona tindrà una sessió setmanal per a aquest tasca.*
2. L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitat.
3. Les necessitats es planificaran i seran ratificades de forma anual a la PGA i al PAM.

### **Article 96. PLANIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ**

1. La formació del centre es planificarà a llarg termini per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.
2. Anualment, al mes de juny, es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.
3. El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).
4. El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la caporalia d'estudis per establir el calendari de formacions del curs següent.
5. Els criteris de formació són els següents:
  - a) Es realitzarà un màxim d'un curs o projecte de formació en centres de 30 hores amb la temàtica acordada on assistirà tot el claustre.
  - b) El curs de formació en centres es realitzarà el dimarts de 15:00 a 17:00 hores durant el curs escolar, tenint una càrrega major al mes d'octubre i novembre. Hi haurà una graella amb les sessions confeccionada pel coordinador/a de formació que serà entregada al professorat.
6. Al finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà una enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'aquesta temàtica.

### **Article 97. FORMACIONS INTERNES**

1. L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes per a cobrir les necessitats del professorat de nova incorporació:
  - a) La formació serà impartida per la direcció, la caporalia d'estudis o el coordinador/a de formació durant la primera quinzena de setembre.
  - b) La formació estarà centrada en les estratègies metodològiques desenvolupades al Projecte Educatiu del Centre.
  - c) De cada estratègia metodològica s'entregarà al professorat un dossier de suport i seguiment.
  - e) Es designarà al coordinador/a de cicle com a responsable de consulta i seguiment del professorat de nova incorporació al centre.

2. L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes amb el professorat pertanyent al claustre:

a) La formació serà impartida per docents del claustre que puguen reforçar aspectes de formacions anteriors.

b) Participaran en aquestes formacions el professorat que manifesten la seua voluntat o donat s'analitze realitzar una formació de recordatori per a tot el claustre.

3. L'Equip Directiu organitzarà codocències en cada cicle (seguint els criteris de repartiment de recursos):

a) Les codocències es realitzaran dins de l'aula per atendre les necessitats de formació del professorat que ho manifeste i ajudar en la seua implementació.

b) Les codocències es realitzaran prioritàriament per docents amb coneixement de les necessitats.

### **Article 98. MODALITATS DE FORMACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT**

1. El centre organitzarà prioritàriament formacions per a donar resposta a les necessitats del claustre en la implementació del acord estipulat al Projecte Educatiu de centre.

2. Les modalitat preferent serà el Projecte de Formació en Centres on participarà almenys un 75% del claustre.

## **CAPÍTOL XIX: PROCEDIMENTS D'INCLUSIÓ.**

### **Article 99. REFERÈNCIA JURÍDICA**

1. El CEIP ALMASSAF disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.

2. Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.

3. El document fa referència a l'estipulat al Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019 d'inclusió educativa.

4. El document serà avaluat anualment per l'equip d'inclusió, per la COCOPE i pel Consell Escolar del Centre.

### **Article 100. L'EQUIP D'INCLUSIÓ.**

1. El CEIP ALMASSAF, dins de la seua autonomia organitzativa estableix la següent composició de l'equip d'inclusió:

a) L'orientador/a del centre.

b) El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL.

c) L'educador/a d'EE.

d) La caporalia d'estudis.



2. L'Equip constituirà un cicle en sí mateix i per tant es reunirà tant al temps dedicats setmanalment o quinzenalment als cicles com a la sessió setmanal de coordinació, per a avaluar millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat i realitzar propostes d'incorporació al PADIE.

3. La Caporalia d'Estudis organitzarà una planificació anual de les reunions anuals i ho facilitarà al mes de setembre als membres integrants.

#### **Article 101. PERSONAL ESPECIALITZAT DE SUPORT.**

1. El personal especialitzat de suport a la inclusió educativa realitzarà les funcions establertes a l'article 42 del l'ordre 20/2019 i desenvolupades en aquest document.

2. Segons la *RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial*, el personal educador que atindrà a l'alumnat amb necessitats educatives, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzarà les següents tasques:

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

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

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

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

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

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

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

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

-Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.

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

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

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

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

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

3. El personal educador, en quant a les seues funcions d'atendre la higiene de l'alumnat amb necessitats educatives, serà l'encarregat del canvi de bolquers quan així ho necessiten dins de la seua jornada laboral.

En cas de ser un horari diferent o per absència del personal educador del centre, serà responsabilitat de la família o de la persona en qui delegue atendre les necessitats higièniques del canvi de bolquer o de roba.

Tant en cas d'absència del personal educador per motius prevists com sobrevinguts, s'informarà a la família amb la major antelació possible.

4. El personal especialitzat caldrà que realitze un dossier d'informació les famílies que estan atesos de forma específica tant dins com fora de l'aula, seguint el model del centre.

5. Trimestralment caldrà que informen a les famílies seguint el model d'informe unificat amb el tutor/a establert pel centre.

#### **Article 102. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS RECURSOS PT i AL.**

1. Els recursos de PT i AL seran assignats a l'alumnat amb informe sociopsicopedagògic. A partir d'aquests informes, els primers dies del curs (revisant la informació de final del curs anterior), l'orientador/a del centre, amb l'assessorament de la direcció d'estudis, emplenaran la graella de control intern de l'alumnat d'inclusió, on quedaran reflectides dades com el nivell de resposta, el grau o el número de sessions de cadascun dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

2. La dotació de recursos d'inclusió es realitzarà conjuntament entre la direcció d'estudis, l'orientador/a del centre i l'equip d'inclusió a partir de la informació reflectida en aquesta graella.

3. Aquests recursos s'assignaran prioritàriament a l'alumnat amb major grau de necessitats educatives, dotant-los de les sessions estipulades segons la normativa d'inclusió, fins a completar aquestes necessitats.

4. En el cas que amb el personal d'inclusió adscrit al centre per al curs escolar, no es puga atendre la totalitat de les necessitats que presente l'alumnat, després d'haver cobert les necessitats de l'alumnat amb major grau de necessitat, es prioritzarà l'atenció a l'alumnat de cursos inferiors, repartint les sessions d'atenció de la manera més equitativa possible.

## **Article 103 AULA UECO**

Aquesta aula té com a finalitat aconseguir la inclusió de l'alumnat adscrit a ella com a modalitat d'educació, sent un aula específica dins d'un centre Ordinària però participant en la vida del centre com qualsevol altra.

Aquesta aula, implantada des del curs 23-24 compta amb una mestra AiL, una PT i una educadora, encara que altre personal també col·laboren amb ella si és necessari, tenint algunes característiques que la diferencien de les altres:

**1. ENTRADES** Els alumnes de la UECO entren per la porta del centre cultural acompanyats fins a la porta pels familiars, i són recollits de la mateixa manera. L'acompanyament en les entrades es fa d'una manera amable i, encetant el dia de forma positiva sempre.

**2. MENJADOR** Compten amb dos monitores especialitzades per a la seua atenció en horari de menjador. També es tracta d'introduir aliments provant de fer-los agradables per la seua textura, color o olor, en els casos en que es pot, donat i que en algun cas és necessari proporcionar l'aliment triturat. En eixe cas s'ha d'aportar informe mèdic que ho justifique.

**3. ACOMPANYAMENT A LA INCLUSIÓ A L'AULA** Cada alumne està adscrit a un grup de referència al que sempre acudirà acompanyat de personal de l'aula seua, per a fer efectiva la inclusió.

**4. ACOMPANYAMENT ALS PATIS** Es preveu l'adaptació al pati del centre amb acompanyament i control de la zona on estiga per a fer-li més agradable la entrada a espais oberts, plens d'estímuls sensorials.

**5. CANVI DE MIRADA DEL CENTRE** El centre adaptarà els seus espais i activitats a la nova realitat, fent un estudi de les infraestructures per a senyalitzar amb pictogrames i eliminar barreres per a la inclusió de l'alumnat UECO.

**6. PARTICIPACIÓ DE LA RESTA DE PROFESSORAT** S'ha de fer formació per a poder adaptar-se a la nova realitat i transmetre al nostre alumnat la motivació per acollir a l'alumnat d'aquestes característiques, augmentant l'empatia i la comprensió a les seues dificultats.

**7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS** L'alumnat UECO ha de participar, dins de la mesura de les seues possibilitats, en totes les activitats de Centre

## **CAPÍTOL XX: PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA**

### **1. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.**

1. El CEIP ALMASSAF participarà a la convocatòria dels PIIE.
2. Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran els següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:
  - a) La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte del Projecte Educatiu de Centre.
  - b) El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.
3. Els projectes no seleccionats per a presentar tindran prioritats a la següent convocatòria.

### **2. Projecte d'Activitat Física i Salut.**

1. El centre participarà anualment a la convocatòria dels PEAFS realitzada per CECE.
2. El professorat d'EF serà preferentment l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte.
3. Les activitats incorporades al projecte seran les aprovades al PEC.

### **3. Projecte d'Auxiliars de Conversa.**

1. El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa de CECE o del Ministeri d'Educació.
2. En cas de dotació, s'establiran els següents criteris:
  - a) S'assignarà al professorat d'anglès com a persona d'acompanyament de l'auxiliar.
  - b) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suports.
  - c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions de l'auxiliar de conversa: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares.
- b) La resta d'especialitats tindran col·laboracions concretes: Grups interactius, vídeos, etc...
- c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions dels practicants europeus: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares.

### **4. Programa de biblioteques escolars**

Per a implementar aquelles activitats previstes al Pla Lector, la dotació de biblioteques escolars és necessària.

Aquesta dotació serà administrada per la Comissió del Pla Lector, atenent a les exigències de la convocatòria, amb la finalitat de programar activitats motivadores i lúdiques, a més de la renovació de material.

## CAPÍTOL XXI CONTINUÏTAT ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.

1. Reunions de transmissió d'informació. En la línia pedagògica i en la concreció curricular es reflectirà la coherència necessària i continuïtat entre els diferents cicles d'educació infantil i també amb l'etapa d'educació primària, la qual cosa requereix l'estreta coordinació entre els equips educatius.

Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu iniciades en l'etapa d'educació infantil.

Igualment, s'ha de vetlar per a establir mecanismes de coordinació amb les famílies en este procés de continuïtat del procés educatiu.

En finalitzar el cicle o l'etapa, el tutor o la tutora ha d'emetre un informe global individualitzat de final de cicle o etapa de cada xiqueta o xiquet, definit en el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

2. Continuitat. El professorat ha de cooperar estretament amb les famílies o tutores o tutors legals amb la condició de garantir la continuïtat educativa i adoptarà mecanismes de comunicació periòdica amb les famílies que permeten la participació i col·laboració per a recollir informació necessària, informar-les i orientar-les sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge dels xiquets i xiquetes.

L'equip educatiu ha de disposar de la informació necessària, abans de l'inici del curs escolar o en el moment del curs en què l'alumnat s'escolaritze, a fi de planificar adequadament la resposta educativa i de garantir el progrés de l'alumnat.

Els equips d'Orientació Educativa o els gabinets psicopedagògics han d'assessorar i col·laborar amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, l'aplicació i el seguiment de les mesures i accions de transició, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.

Les agrupacions d'orientació de zona donaran suport en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i els processos de transmissió de la informació entre centres, etapes i modalitats.

2. El CEIP ALMASSAF desenvolupa al Projecte Educatiu de Centre el seu Pla de tRansició, incloent :

- a) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Infantil i l'Etapa d'Educació Primària.
- b) Pla de continuïtat entre l'etapa d'Educació Primària i l'Etapa d'Educació Secundària.
- c) Pla de continuïtat entre centre ordinari i Atenció Domiciliària o Atenció Hospitalària.

3. Els diferents plans de continuïtat seran avaluats a la seu del Consell Escolar i reflectits a la memòria final.

## **CAPÍTOL XXII PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

### **Article 103. ELABORACIÓ, TRAMITACIÓ I APROVACIÓ DE LA PGA**

1. El centre elaborarà al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir 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. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.
2. L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.
3. La PGA ha de facilitar el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.
4. En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs l'avaluació de les activitats realitzades.
5. La PGA serà aprovada d'acord amb el que estableix 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.
6. La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.

D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i el claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares del centre.

La PGA 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.

**El procés de tramitació de la PGA** constarà dels passos següents:

- a) Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares.
- b) Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.
- c) Trasllet de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als distints sectors del consell escolar del centre.

- d) Informe del claustre i del consell escolar del centre.
  - e) Aprovació per part del director o directora del centre.
  - f) Registre de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.
  - g) Posada a disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el consell escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares del centre.
  - h) Seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA per part de l'equip directiu, el claustre i el consell escolar del centre, que incloga la verificació de l'adopció de les mesures adequades en cas d'incompliment per algun dels membres de la comunitat educativa.
4. El director o directora del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats, si bé:
- a) El trasllat de la proposta de PGA al claustre i als sectors del consell escolar del centre l'ha de dur a terme la persona que exercisca la secretaria del centre amb un mínim d'una setmana d'antelació a la reunió de l'òrgan.
  - b) La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el que es determine anualment en les resolucions d'organització i funcionament.
5. La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada al consell escolar del centre.
6. La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.
7. A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es porten a terme al centre educatiu.
8. El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

## **CAPÍTOL XXIII: MEMÒRIA FINAL DE CURS**

### **Article 104. ELABORACIÓ I TRAMITACIÓ DE LA MEMÒRIA**

1. En finalitzar el període lectiu del curs escolar, el consell escolar del centre, el claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables. A aquest efecte, l'equip directiu, seguint les directrius establides per la Inspecció General d'Educació, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent.

Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent. Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent. Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzen les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

2. La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic.

3. La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.

4. La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que quede establert a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.

5. Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i de valoració els aspectes següents:

- a) La utilització i rendibilitat de la infraestructura del centre.
- b) L'organització tecnicopedagògica del centre durant el període de l'activitat lectiva presencial, i, si és el cas, no presencial.
- c) Els criteris per a l'adscripció de l'alumnat del centre als diversos grups.
- d) Els diversos plans i programes desenvolupats pel centre.
- e) Les programacions didàctiques desenvolupades.
- f) Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
- g) El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'aquests.



- h) Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
- i) Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
- j) La participació del professorat del centre en activitats de formació.
- k) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.
- l) Propostes de millora que cal considerar en la PGA del curs següent.

## **XXIV AVALUACIÓ CENTRE**

### **Article 105. AVALUACIÓ INTERNA**

1. Al final de cada curs escolar el Consell Escolar del centre realitzarà una avaluació del compliment dels objectius proposats al Projecte Educatiu de Centre.
2. De l'avaluació efectuada s'emetrà un informe final que serà utilitzat per tindre en compte les possibles modificacions del Projecte Educatiu de Centre.
3. L'avaluació la realitzarà el Consell Escolar del CEIP José Maria Oltra.
4. Es realitzarà una avaluació interna del nostre centre al voltant dels següents aspectes: Pedagògics, organitzatius i funcionament, òrgans col·legiats i unipersonals.
5. Per a la confecció de l'Informe Final d'avaluació es tindran en compte els resultats obtinguts als indicadors del PAM, les enquestes de satisfacció i millora respecte a l'organització i funcionament del centre, així com els resultats de les avaluacions externes realitzades al centre.
6. Després de l'informe final del Consell Escolar es presentaran propostes de millora dins de les diferents competències establertes a la normativa de cada sector. Les propostes de millora que afecten a la modificació del PEC s'aprovaran al darrer Consell Escolar per a la incorporació del següent curs escolar.

### **Article. 106. AVALUACIÓ EXTERNA**

1. El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per l'administració.
2. Els resultats obtinguts seran transmesos als membres del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.

### **Article. 107. PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA (PAM).**

1. El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:
  - a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitzarà propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.
  - b) Aquestes propostes de millora es contemplaran com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert al centre).

c) L'equip directiu al mes de juliol, i una vegada coneguda la dotació de recursos personals concedida, concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar. Per a efectuar la concreció es seguiran els següent criteris pedagògics:

c.1. Es dotaran d'horari en primer lloc les docències directes estipulades a la normativa.

c.2. Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cycle i altres coordinacions.

c.3. Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC: Hort escolar, apadrinament lector, etc...

c.4. Dins del repartiment d'hores de co-docència tindran preferència els grups amb casos més greus d'alumnat amb necessitats educatives especials, grups amb problemes de convivència i el primer cycle d'educació primària.

c.5. La dotació horària per a infantil serà coberta per la persona que desenvolupe les funcions de suport, exceptuant els suports de lectoescriptura al curs de 5 anys.

c.6. La dotació horària per a grups flexibles i desdoblaments serà valorada en prioritat per al tercer cycle d'educació primària.

d) L'Equip Directiu presentarà al claustre i consell escolar el disseny definitiu del PAM per a la seua aprovació.

e) Una vegada aprovat cada responsable de projecte actualitzarà el document d'incorporació a la PGA seguint el model establert i proposant objectius i indicadors mesurables.

f) Trimestralment els responsables dels diferents projectes arreglaran les dades formulades als indicadors utilitzant els instruments predeterminats. Els resultats seran compartits amb la caporalia d'estudis per a realitzar el full resum (segons el model del centre) que es traslladarà a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua avaluació.

g) Al mes de juny es realitzarà una valoració final del projecte per a valorar la incorporació de propostes de millora a la memòria del centre.

h) La caporalia d'estudis facilitarà les dades de cada indicador i projecte al Consell Escolar del centre.

## **CAPÍTOL XXV: SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR**

### **Article 108. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT USUARI DEL SERVEI**

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:

a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.

b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits socials.

c) Participar en les activitats educatives programades.

d) Rebre la subvenció del servei, si és procedent, d'acord amb la normativa vigent.

2. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a:

- a) Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.
- b) Mantenir un comportament adequat, segons les normes de convivència que apareixen als articles 3 i 9 d'aquestes normes.
- c) Respectar el personal educador i de cuina que presta el servei i complir les seues orientacions.
- d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
- e) Respectar les instal·lacions i utilitzar-ne adequadament el mobiliari i el parament.
- f) Participar en les activitats educatives programades.

3. Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari estan obligats a:

- a) Abonar la quantia que els corresponga per cost del servei, en la forma i temps que establisca la direcció del centre i aprovada pel Consell Escolar.
- b) El pagament dels comensals tan fixes com esporàdics es farà mitjançant ingrés en el compte del centre.
- c) En cas de la primera i la segona devolució al llarg del curs del rebut domiciliat, es notificarà a la família per escrit la quantitat pendent de pagament. Els rebuts no es tornaran a passar per banc. Han de ser les famílies les que ingressen la quantitat corresponent al deute indicant el mes i no de l'alumne afectat. Una vegada es faça el pagament, han de comunicar al centre aquest abonament amb el seu justificant de l'operació bancària.
- d) En el cas de passar dos mesos sense fer efectiu el deute, es quedarà exclòs del servei. Podrà utilitzar el servei de menjador sempre i quan cada un dels mesos restants del curs faça el pagament abans del dia 1.
- e) Les famílies estan igualment obligades a Respectar el Projecte Educatiu del menjador.

4. Faltes i sancions:

Tant per a les conductes tipificades com a contràries a la convivència del centre educatiu en l'article 3 d'aquest document com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'aplicaran les mesures d'abordatge contemplades als articles 4 i 10 respectivament podent aplicar-se igualment els articles 11 (Responsabilitat Penal), 12 (Procediment Ordinari) i 15 (Procediment Conciliat) d'aquestes normes de ser necessari si la Comissió de Convivència així ho considera.

## **Article 109. NORMES BÀSIQUES**

### **INICI DEL TEMPS DE MENJADOR: ACOLLIDA**

Romandre a l'aula fins que l'educadora arplegue als seus xiquets/xiquetes per anar al lloc assignat on es realitzarà l'assemblea, activitat o anar cap al pati.

Atendre a les explicacions que es donen per part de l'educador/a a l'assemblea o activitat.

Participar activament sempre respectant el torn de paraula.

Respectar a totes les educadores, escoltant-les i atenent als seus suggeriments.

Respectar als companys i companyes col·laborant amb el desenvolupament de activitats.

## **TEMPS D'ESPLAI AL PATI**

Eixir cap al pati després d'haver recollit l'aula o l'espai que s'ha utilitzat.

Eixir en fila sense córrer ni deambular sols pel recinte escolar.

Al temps d'esplai respectar la zona assignada de les pistes i els balons, tenint cura d'aquests i fent-se responsables de tornar-los a l'educadora corresponent.

Al so del timbre, realitzar els preparatius per a l'entrada a dinar deixant el que s'està fent i anar al servei a rentar-se les mans.

Procurar no córrer, ni cridar, ni jugar pels corredors ni pel rebedor.

Formar files per entrar al menjador, ordenadament per grups i amb l'educadora.

## **TEMPS DE DINAR**

Fer una entrada tranquil·la al menjador.

Guardar silenci abans de començar.

Tenir un comportament adient a la taula: amb educació, companyerisme, i cooperació.

Romandre asseguts/des tot el temps, demanant el que es necessita amb la mà alçada.

Eixir del menjador tranquil·lament segons l'ordre d'eixida establert.

Romandre al pati fins a les 15h. evitant entrar dintre del recinte escolar.

## **COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

1. APP proporcionada per l'empresa per a fer més efectiu el seguiment de les incidències i l'alimentació de cada alumne/a.

2. Correu gmail (menjadoralmassaf@gmail.com) per a rebre notificacions d'absències o altres qüestions d'interès per a les famílies.

3. Monitores coordinadores de Primària i Infantil amb disponibilitat Dijous de 11 a 12 per a atendre a famílies.

4. Telegram del Centre.

4. Telefònicament, amb l'encarregada de menjador.

### **Article 111 NORMES PER A LES FAMÍLIES**

Les famílies assumeixen amb el full d'inscripció l'acompliment de les normes i el pagament de les mensualitats, així com el compliment de la següent forma de funcionar:

#### **1. Inscripcions, altes i baixes del servei de menjador:**

Per donar-se d'alta, s'ha d'emplenar el full de sol·licitud de plaça del menjador. En juny es demanarà omplir aquest full per a fer càlcul aproximat en setembre, encara que a inici d'aquest mes

es dona la possibilitat de canvi, baixa o alta per si es donen modificacions familiars o alumnat nouvingut.

Per a donar de baixa cal avisar amb antelació i fer la liquidació.

## **2. Sistema de pagament :**

Es cobrarà per domiciliació en els cinc primers dies del mes següent. Es descomptaran els dies que no s'utilitze si s'ha avisat o si s'ha fet una excursió programada, s'ha d'avisar abans de les 10 al telèfon del centre, o per correu, [menjadoralmassaf@gmail.com](mailto:menjadoralmassaf@gmail.com)

## **3. Menús.**

A la web del centre. Poden ser adaptats a al·lèrgies, intoleràncies i de caire religiós.

## **4. Dietes especials:**

Amb informe del metge. Empleneu la fitxa d'assistència sanitària en cas d'al·lèrgies o altres problemes. Medicació sols es dona si aporteu autorització i prescripció mèdica.

## **5. Normes bàsiques:**

Si s'han de recollir alumnes durant l'horari de menjador, s'ha de avisar abans.

Els alumnes han de ser respectuosos amb els seus monitors, companys i companyes. La comissió de faltes greus pot suposar sancions greus. El comportament es comunica per APP.

# **CAPÍTOL XXVI GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE**

*Aquestes indicacions vindran més detallades en el Pla de Gestió Econòmica del Centre.*

## **Article 112. PRINCIPIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL**

- Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- La distribució dels ingressos es fa a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer trimestre del curs escolar. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.

Mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment.

## **Article 113. ASSIGNACIÓ DE DOTACIONS ECONÒMIQUES**

### **1. TUTORIES , ESPECIALITATS I COMISSIONS**

Cada tutoria i especialista tindrà una dotació de material fungible a càrrec del centre, no obstant

això, es pot demanar material inventariable en cas d'observar-se mancances o desperfectes, proposant-ho a la comissió econòmica.

Les comissions comptaran amb pressupost per a fer les activitats que proposen, a càrrec del pressupost del Centre o a càrrec d'aquells projectes que les impliquen: Biblioteques escolars, PEAf, PIIE...

## 2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Com a norma general, l'escola no assumeix les activitats complementàries (eixides) però sí es presuposten les que es fan en el centre i en horari lectiu: Carnestoltes, Festival de nadal, Falles, Pasqua, Halloween o Festa Final de curs, així com allò que es proposa d'interès especial per al nostre projecte educatiu.

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques en el cas d'eixides, com a últim recurs ,el centre podrà finançar aquestes activitats a alumnat en situació de dificultat econòmica.

El procediment serà el següent: El tutor/a es posarà en contacte amb la família i comunicarà el cas a la directora del centre. Ambdues intentaran averiguar dades veraces sobre la situació familiar de l'alumnat. En primer lloc, es donaran facilitats de pagament: pagar al llarg de curs una quantitat, pagar el 50% de l'activitat. Es consultarà també als serveis socials de la localitat i es podrà demanar a l'empresa d'activitats l'ajuda per aquests casos. etc. Si res d'açò fora possible el Centre contemplarà la possibilitat del finançament total de l'activitat.

### **Article 114. NORMES PER A LA GESTIÓ I ADQUISICIÓ DE MATERIAL**

Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: 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.

- La factura ha de contenir aquesta informació:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Factura a nom del Centre. CEIP ALMASSAF</li><li>• Adreça completa: PASSEIG DEL PARC S/N ALMUSSAFES 46440</li><li>• CIF: Q9655290 F</li><li>• CONCEPTE</li><li>• Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.</li><li>• Dades imprescindibles: Data i número de la factura</li><li>• Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.</li><li>• El IVA ha d'anar desglossat. (Les associacions poden facturar sense IVA)</li></ul> <p>L'original de la factura s'entregarà a la secretaria. Es farà transferència per a reintegrar la despesa efectuada, o es passa per FACE o correu electrònic al Centre.</p>
--

## **Article 115 . MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.**

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 d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures pròpies de la Conselleria.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, PDI's, pantalles digitals després del seu ús.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica. És obligatori apagar els ordinadors i el servidor. En primer lloc s'apaguen els ordinadors i per últim el servidor. A més a més aquesta aula sempre ha d'estar tancada.
- Vigilància contínua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i del consell d'alumnes. Cada curs des de les tutories es faran propostes de les normes de centre al Consell d'alumnes i aquest òrgan redacta les normes del centre que es troben penjades als diferents passadissos.
- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemarem en els passadissos cap mobiliari que no corresponga, i sempre comptarem amb el Pla d'evacuació.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre i serà informat de les incidències en il·luminació, instal·lació elèctrica, manteniment dels extintors, fontaneria.. etc.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetllar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, tramitant les incidències al SAI i fent control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre. La comissió ajudarà en aquesta tasca.

En el cas de produir-se qualsevol desperfecte cap els materials o instal·lacions , es podrà exigir a les persones responsables la reparació si ha sigut intencionat.

Qualsevol membre del claustre i del consell escolar, si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola, cal que trasllade la proposta a la secretaria o directora del centre. Aquests resoldran atenent a les possibilitats al nostre abast:

1. Assumir-ho el Centre si hi ha pressupost, havent demanat la deguda autorització
2. A través del servei d'Equipament de Conselleria.
3. Amb la col·laboració de l'AMPA.
4. Presentant proposta de renovació d'espais a través d'un PIIE.
5. El material TIC seguirà les normes de DELEGATIC, per a saber si és material autoritzat o material que no es pot adquirir i s'ha de demanar a la Conselleria d'Educació
6. Com a mesura per a poder delegar en els Ajuntaments la millora de les instal·lacions Escolars, es pot sol·licitar la participació en el Pla Edificant.

## **CAPITOL XXVII PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**

Aquest Pla té com a objectiu fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.

### **Article 116. RESIDUS**

Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.

Abans d'eixir al pati, l'alumnat dipositarà en les paperes d'aula o en les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos, etc.)

El conserge i el personal de neteja i cuina dipositen aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.

Portar tòner i cartutxos de la impressora o fotocopiadora a l'ecoparc.

### **Article 117. ÚS DEL PAPER**

Fem un bon ús del paper: Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.



Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

**Article 118. ENERGIA ELÈCTRICA**

Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable apagar-los, al final del seu ús. Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola, els ordinadors i aparells electrònics o digitals.

**Article 119. ENERGIA CALORÍFICA**

El conserge serà el responsable de encendre i apagar els radiadors.

Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.

*LES PRESENTS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT HAN SIGUT APROVADES EN CLAUSTRÉ A 30 DE NOVEMBRE DE 2023, I EN CONSEL ESCOLAR DE 4 DE DESEMBRE DE 2023*