

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP LES PALMERES

CANET D'EN BERENGUER

ÍNDEX

- 1. JUSTIFICACIÓ. CONSIDERACIONS GENERALS**
- 2. MARC LEGISLATIU**
- 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**
 - 3.1. ÒRGANS DE GOVERN**
 - 3.1.1. L' EQUIP DIRECTIU**
 - 3.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**
 - a) DIRECCIÓ DEL CENTRE**
 - b) DIRECCIÓ D' ESTUDIS**
 - c) SECRETARIA**
 - 3.1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**
 - a) CONSELL ESCOLAR**
 - b) CLAUSTRE DE PROFESSORAT**
 - 3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**
 - 3.2.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**
 - 3.2.2. EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE**
 - 3.2.3. EQUIPS DE NIVELL**
 - 3.2.4. L' ACCIÓ TUTORIAL**
 - 3.2.5. EQUIP D' ORIENTACIÓ EDUCATIVA**
 - 3.2.6. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ**
- 4. NORMES BÀSIQUES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**
 - 4.1. MATRÍCULA**
 - 4.2. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE**
 - 4.3. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELABORACIÓ DELS HORARIS DE L' ALUMNAT, DEL PERSONAL DOCENT I DEL PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA**
 - 4.4. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL PROFESSORAT DE L' ESPECIALITAT D' ORIENTACIÓ EDUCATIVA**
 - 4.5. NORMES SOBRE L' ACCÉS AL CENTRE. L' ASSISTÈNCIA, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS**
 - 4.5.1. ACCÉS AL CENTRE. ENTRADES I SORTIDES**
 - 4.5.2. ASSISTÈNCIA AL CENTRE. ABSÈNCIES I RETARDS**
 - 4.6. PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L' ALUMNAT EN L' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
 - 4.7. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE**
 - 4.8. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D' ALTRE PERSONAL EXTERN EN LA VIDA DEL CENTRE**
 - 4.9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES**
 - 4.10. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D' ALUMNAT**
 - 4.11. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DE REFORÇ EDUCATIU**

- 4.12.ATENCIÓ A L' ALUMNAT EN CAS D' ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT**
- 4.13.CRITERIS D' ADSCRIPCIÓ A TUTORIES**
- 4.14.MATERIAL SOCIALITZAT**
- 4.15.NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES**
- 4.16.MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE DOCENT**
- 4.17.ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU**
- 4.18.INSERCIÓ EN L' ENTORN SOCIOCULTURAL**
- 4.19.PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**
- 4.20.ÚS DE PLATAFORMES INFORMÀTIQUES**
- 4.21.SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE EDUCATIU**
- 4.22.ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L' ALUMNAT**
- 4.23.MESURES D' EMERGÈNCIA I PLA D' AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**
- 4.24.PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

5. ALTRES NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 1. ACTIVITATS ORDINÀRIES**
 - 1.1. A L' AULA**
 - 1.2. A L' ESBARJO**
 - 1.3. EN EL TEMPS DE MENJADOR ESCOLAR**
- 2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**
 - 2.1. CONSIDERACIONS GENERALS**
 - 2.2. ORGANITZADES PEL PROFESSORAT**
 - 2.3. ORGANITZADES PER L' AFA**
- 3. REGULACIÓ DE L' ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS**
- 4. ÚS I CURA DELS MATERIALS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**
 - 4.1. CONSIDERACIONS GENERALS. NORMES BÀSIQUES D' ÚS**
 - 4.2. CONTROL, PROCÉS D' INVENTARI, MANTENIMENT I REVISIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**
 - 4.3. DEFINICIÓ DE PROCESSOS DE PROPOSTA DE COMPRA DE MATERIAL**
 - 4.4. MANTENIMENT, CONTROL I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS**
- 5. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS DE L' ALUMNAT**

6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 6.1.DRETS I DEURES DE L' ALUMNAT**
 - 6.1.1.DRETS DE L' ALUMNAT**
 - 6.1.2.DEURES DE L' ALUMNAT**
 - 6.1.2.1.CONTROL I EXIGÈNCIA DELS DEURES DE L' ALUMNAT**
 - 6.1.3.RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS**
- 6.2.DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L' ALUMNAT**
 - 6.2.1.DRETS DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS**
 - 6.2.2.DEURES DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS**
- 6.3.DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**
 - 6.3.1.DRETS DEL PROFESSORAT**

6.3.1.1.DRET DE VAGA

6.3.2.DEURES DEL PROFESSORAT

6.4.DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

**6.4.1. DRETS DEL PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL
PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA**

**6.4.2. DEURES DEL PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL
PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA**

7. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

7.1.CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

**7.1.1.MESURES D' ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES
CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA**

**7.1.2.RESPONSABLES DE L' APLICACIÓ DE MESURES D'
ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES
CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA**

7.2.CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

**7.2.1. MESURES D' ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES
GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA**

**7.2.2. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L' APLICACIÓ DE MESURES
DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA
CONVIVÈNCIA**

8. RÈGIM ECONÒMIC DEL CENTRE

8.1.GESTIÓ ECONÒMICA

8.2.PRESSUPOST ANUAL

8.3.INGRESSOS I DESPESES

8.4.COMPTABILITAT DEL CENTRE

8.5.SISTEMA D' ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

**9. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES
NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

1. JUSTIFICACIÓ. CONSIDERACIONS GENERALS

D'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, d'igualtat i convivència, del Consell, els centres desplegaran estructures i adoptaran mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar. Així, el CEIP Les Palmeres realitza un exercici d'adequació de les normes d'organització i funcionament al que s'estableix en la secció segona del capítol II del títol V del Decret 253/2019, sobre normes d'organització i funcionament: article 68 i següents, atenent al que disposa la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el Projecte Educatiu de Centre.

La comunitat educativa serà escoltada en les seves propostes per a l'elaboració d'aquestes normes i han estat aprovades en sessió de Consell Escolar.

Les normes d'organització i funcionament són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa, així com per a les persones i/o col·lectius relacionats amb el centre. Afecta totes i cadascuna de les activitats que es realitzen en el centre, tant dins de l'horari lectiu com fora d'ell. Per tant, entre d'altres, inclou el temps del servei complementari de menjador, l'escola matinal, activitats durant les tardes i les activitats complementàries i extraescolars, com excursions i viatges.

Les normes d'organització i funcionament recullen les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tenir en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat, d'acord amb el Decret 195/2022. En aquest sentit, les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seves necessitats de suport i a la seva situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets. Aquestes han de promoure l'adquisició de la competència socioemocional, el respecte a tots els membres de la comunitat educativa, els valors de la comunicació i el diàleg i la restauració. Les mesures d'abordatge educatiu podran desplegar-se de manera que, en cas de perjudici greu a la convivència, s'adoptin mesures que no interrompen el procés educatiu de l'alumnat, faciliten la col·laboració i la corresponsabilitat en l'abordatge de conductes complexes i potenciïn l'acompanyament i la supervisió de tot el procés. Es pretén el benestar de totes les persones i la seguretat, a més de facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

Perquè tota la comunitat educativa sigui coneixedora d'aquestes normes, l'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, mitjançant la seva publicació a la pàgina web del centre. A més, s'informarà en les sessions de tutories individuals i/o grupals amb les famílies i/o tutors/es legals de l'alumnat i en les reunions del pla d'acció tutorial. Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de conèixer les normes d'organització i funcionament del CEIP Les Palmeres.

El Consell Escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes

normes, de manera que a la finalització del curs escolar es pugui realitzar la corresponent avaluació, que permeti la incorporació de les modificacions que es considerin oportunes per a una millor adequació de la realitat i necessitats del centre.

Les Normes d' Organització i Funcionament del CEIP Les Palmeres entraran en vigor a partir de la seva aprovació en Consell Escolar i posterior publicació.

2. MARC LEGISLATIU

- Llei 15/2010, del 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat
- Llei 10/2014, de 29 de desembre de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril
- Llei 45/2015, del 14 d'octubre, de voluntariat
- Llei 26/2018, del 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el registre autonòmic de plans d'autoprotecció
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris
- Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
- Ordre de 27 de novembre de 1984, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Maternal, EGB, Ed. Especial i Ed. Permanent d'Adults. Serà aplicable aquesta ordre en allò que no contravingui els establerts en el Decret 253/2019 i mentre no s'estableixi una nova regulació
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, en la qual s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol
- Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència en els centres educatius
- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular
- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues
- Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i els agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana
- Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centre educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. L' EQUIP DIRECTIU

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l' equip directiu del centre.

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

L' equip directiu treballarà de forma coordinada en el compliment de les seves funcions.

Les funcions de l'equip directiu són les establides a l' article 11 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell i s' especifiquen a l' annex I del present document.

3.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) DIRECCIÓ DEL CENTRE

La persona que ocupi el càrrec de director o directora serà membre del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre. Serà nomenada pel director o directora territorial de València i la seva selecció s' efectuarà en la forma prevista a l' article 133 de la LOE.

Els requisits, i el procediment de selecció per ser persona candidata a la direcció del centre, així com el seu nomenament i cessament, seran els establerts per l' administració educativa, segons la normativa bàsica dictada sobre aquesta matèria.

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

La persona titular de la direcció del centre, sense menyscabament del que preveu la normativa vigent, tindrà funcions especificades a l' article 18 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell i que es reflexen a l' annex II del present document.

En cas d' absència de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions la persona 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.

b) DIRECCIÓ D' ESTUDIS

La persona que ocupi el càrrec de la direcció d' estudis serà proposada per la direcció del centre, d' entre el professorat amb destinació en el mateix, a la directora o director territorial de València per al seu nomenament i cessament, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions determinades a l'article 20 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell i que s'especifiquen a l'annex III.

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

c) SECRETARIA

La persona que ocupi el càrrec de secretari o secretària serà proposada per la direcció del centre, d' entre el professorat amb destinació en el mateix, a la directora o director territorial de València per al seu nomenament i cessament, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions que es determinen a l'article 21 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell i que es detallen a l'annex IV.

3.1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE DE PROFESSORAT

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seves funcions i atribucions, es regiran, sense menyscabament dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació (Art. 23 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

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

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

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

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanin en els termes que estableixi la conselleria competent en matèria d'educació, sens perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents defineixin en els seus projectes educatius.

f) Impulsar l' ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d' adaptació i incorporació de l' alumnat a una societat en canvi constant.

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

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

a) CONSELL ESCOLAR

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

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

El consell escolar del CEIP Les Palmerres està integrat per:

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

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

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres,

les entitats, les organitzacions o les persones individuals que, en funció dels temes que s' hagin de tractar, es consideri convenient. La participació d' aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que es realitzin. En tot cas, s' haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

El consell escolar, sense menyscabament dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents (Art. 27 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seva aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sens 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) Vetllar perquè els entorns, els processos i els serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l' eliminació de barreres d' accés i la incorporació de les condicions que facilitin la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.

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

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seva aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sens perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i l' 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 estableix el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l' execució i aprovar el compte anual amb la liquidació.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixi 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 exerceixi la direcció del centre en els termes que s' estableixi en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l' equip directiu, així com participar en l' avaluació de l' acompliment de la funció directiva, de la forma en què es determini.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb l' acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformin el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavoreixin 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 afavoreixin un clima de convivència en el centre i una veritable cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguin a conductes de l' alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavoreixin el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què disposi el centre, i vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l' admissió de l' alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats 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 què participi el centre.

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

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en altres accions en les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per 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 realitzin per part de la direcció del centre o de l'administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavoreixin l' ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d' informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Demanar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts els informes i l' assessorament que es consideri oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d' estudis o treballs.

w) Qualsevol altra que l' administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

Pel que fa al règim de funcionament del consell escolar (Art. 28 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulsi mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

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

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d' acord amb el que estableix el calendari escolar, i en horari que faciliti 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 formin part, per als representants del professorat elegits pel claustre de professorat, i, si és el cas, per als representants del personal no docent que en formin part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre trametrà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l' ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d' una setmana. Es posarà a disposició dels membres la documentació objecte de debat i, si escau, aprovació. En qualsevol cas, la documentació estarà a disposició dels membres a la Secretaria o la Direcció del centre.

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

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconsella.

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

9. Per a la constitució vàlida de l' òrgan, a efectes de realització de sessions, deliberacions i presa d' acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o, si escau, dels que les substitueixin, i de, almenys, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformin 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, que es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d' acord amb l' apartat k de l' article anterior.

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

c) Proposta del projecte lingüístic de centre que es farà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Altres procediments que es determinin per part de l' administració educativa en el seu àmbit de competències.

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

A l'acta figurarà, a petició dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que ho justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a demanar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que s'aporti en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta o president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, i així es farà constar a l'acta, o s'una còpia a aquesta.

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

En qualsevol cas, el llibre d'actes estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, per a la seva consulta. El secretari o secretària del consell escolar vetllarà 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.

13. Es podran gravar les sessions que realitzi l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el formen. 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 integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzin com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en aquesta els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, que podran manifestar pels mateixos mitjans la seva conformitat o objeccions al text, a efectes de la seva aprovació, i considerar-se, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura que les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permetin la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre

certificació sobre els acords específics que s' hagin adoptat, sens 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 de l'endemà de la sol·licitud. En l' emissió d' aquesta certificació, la secretària o secretari vetllarà 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.

En qualsevol cas, el llibre d' actes estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, per a la seva consulta. El secretari o secretària del consell escolar vetllarà 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' hagi optat per l' enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, s' hauran de conservar de manera que es garanteixi la integritat i l' autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l' accés a aquests per part dels membres de l' òrgan col·legiat.

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

16. Els acords que reculli l' acta estaran a disposició dels membres de la comunitat educativa que ho demanin, per a la seva consulta. Tanmateix, el secretari o secretària del consell escolar vetllarà 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.

L' horari de les sessions es decidirà, mitjançant acord de tots els seus membres, en la primera reunió constitutiva del renovat consell escolar, ja sigui en la seva primera o en la seva segona renovació parcial.

Les decisions del consell escolar són vinculants. Tot membre es compromet a acceptar els seus acords.

Pel que fa a l' estatut jurídic dels membres del consell escolar (Art. 29 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a disposició dels seus respectius representats quan aquests els requereixin, per informar dels assumptes que

s'hagin de tractar en el consell escolar, per informar-los dels acords presos i per recollir les propostes que desitgin traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

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

4. De totes les decisions que es prenguin en les sessions del consell escolar, s'informarà els diferents sectors que hi són representats. Amb aquesta finalitat, en la primera reunió que es realitzi un cop constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per informar els seus representats de la forma que estimin més adequada per garantir aquest objectiu.

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

6. Les persones electes podran ser cessades quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic superi el 50

%. La decisió haurà de ser presa en la darrera sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el formen, prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. El professorat que es trobi 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 corresponguin, encara que la seva absència estigui justificada.

8. No podran abstenir-se a les votacions els qui, per la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguin la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exerceixin, excepte quan se li pugui aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats a la Llei 40/2015.

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

En el si del Consell Escolar del CEIP Les Palmeres, estan constituïdes les següents comissions, en les quals es procura la paritat entre dones i homes:

a) COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, elegits, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè prengui 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' aquesta.

b) COMISSIÓ D' INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d' igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, elegits, si s' escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d' iniciatives encaminades a la inclusió i a l' eliminació de les barreres a l' accés, la participació i l' aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d' igualtat de la Generalitat competent en matèria d' educació, amb atenció especial 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.

Trimestralment, emetrà un informe d' igualtat i convivència per al consell escolar. Aquest informe es remetrà a inspecció educativa.

c) COMISSIÓ PEDAGÒGICA.

Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona encarregada de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, elegits, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes les intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promouen la formació integral de l' alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

d) COMISSIÓ DE SERVEIS COMPLEMENTARIS: MENJADOR ESCOLAR

Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona encarregada de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, elegits, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes les intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promouen la formació integral de l' alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

b) CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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

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

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

El claustre de professorat, sense menyscabament dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents (Art. 32 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seves possibles modificacions, tenint en compte el que estableix el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar sobre la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seva presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins el marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins 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 afavoreixin la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin 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 seva 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 participi 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 recerca 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) Elegir el professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i la relació amb altres sectors de la comunitat educativa i les seves organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i les activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes de recerca i innovació educativa, així com en els equips de treball que es puguin 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 aconseguir un grau d'integració adequat de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, respectant sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

Pel que fa al règim de funcionament (Art. 33 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

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

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Es posarà a disposició dels membres la documentació objecte de debat i, si escau, aprovació. En qualsevol cas, la documentació estarà a disposició dels membres a la Secretaria o la Direcció del centre.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui 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 hagin de tractar-se així ho aconsella.

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

seus membres.

7. El professorat que es trobi 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 corresponguin, encara que la seva absència estigui justificada. Quan per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no hi pugui assistir, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que estableix la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, i en la seva normativa de desenvolupament, i el seu funcionament, en el que no prevegi aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagin en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

9. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i de la secretaria, o de les persones que la substitueixin, 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 secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que ho justifiquen.

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

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

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

14. A l'acta figurarà, a petició dels membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seva abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a demanar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que es refereixi a algun dels punts de l'ordre del dia i aporti, a l'acte, o en el termini de quaranta-vuit hores, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, i es farà constar, així, en l'acta, o s'unirà còpia a aquesta.

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

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent i serà signada pel/la secretari/a del claustre, amb el vistiplau del/la directora/a per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura que les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permetin la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens 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 demanada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que estableixi la direcció de centre. En l' emissió d' aquesta certificació, la secretària o secretari vetllarà 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.

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1.COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

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

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designi la direcció del centre d' entre els seus membres a proposta de la comissió. Aixecarà acta de cada reunió, en la qual es reflectirà les persones assistents, els assumptes tractats i els acords assolits.

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

El calendari de reunions i el programa d' activitats de la comissió de coordinació pedagògica s' inclourà en la programació general anual. Amb caràcter general, s' establirà una reunió quinzenal o mensual, en horari de 14: 00 hores a 15: 00 hores.

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents (Art. 36 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre per tal de proposar a l' equip directiu, el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l' elaboració i la revisió de les programacions i comprovar-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 realitzar les adaptacions curriculars significatives a l' alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer proposta de criteris per a l' organització dels suports personals per a la inclusió de l' alumnat.
- f) Coordinar l' organització i la implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans,

programes i actuacions desenvolupats pel centre.

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

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

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

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

l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

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

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

o) Vetllar per la coherència en l' elecció de llibres o materials curriculars i la seva 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 determini en el seu àmbit de competències.

3.2.2.EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

L' equip de cicle d' Educació Infantil actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que imparteix docència en el primer cicle i en el segon cicle d' Educació Infantil. El personal PAE formarà part d' aquest equip. L' equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que imparteix docència en el cicle.

En Educació Primària actuaran com a òrgan de coordinació docent tres equips docents o cicles:

- Equip docent de 1r i 2n nivell (1r cicle).
- Equip docent de 3r i 4t nivell (2n cicle).
- Equip docent de 5è i 6è nivell (3r cicle).

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

Les persones coordinadores disposaran d' una assignació horària setmanal a tal efecte, sempre que les necessitats horàries de docència estiguin cobertes, considerant les habilitacions. Aquesta assignació horària correspondrà a la direcció del centre.

Els equips docents agruparan tot el professorat que imparteix docència en el cicle. El professorat especialista sense tutoria es distribuirà, des de la direcció d' estudis, en un dels equips docents en els quals imparteix docència. El personal PAE s' integrarà en un dels equips docents en els quals desenvolupi les seves funcions.

Els equips docents en Educació Primària i l' equip de cicle en Educació Infantil actuaran

sota la supervisió de la direcció d' estudis.

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

Amb caràcter general, s' establirà una reunió quinzenal o mensual, en horari de 14: 00 hores a 15: 00 hores, i serà convocada per la persona coordinadora.

S'elaborarà acta de cada reunió, en la qual es reflectirà les persones assistents, els assumptes tractats i els acords assolits.

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents (Art. 38 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

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

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

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

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

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

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

g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i l'actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, per tal de facilitar una transició adequada entre els diferents cicles i etapes.

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

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

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

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

m) Elaborar a final de curs una memòria en la qual s' avaluï 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 crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

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

q) Qualsevol altra que l' administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

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

a) Coordinar les activitats acadèmiques de l' equip, segons l' especificitat dels diferents àmbits d' experiència o àrees que s' imparteixen.

b) Representar l' equip que coordinen en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladaran les propostes del professorat que l' integra. Així mateix, traslladaran als membres de l' equip la informació i les directrius d' actuació que emanin de la comissió.

c) Coordinar l' elaboració de les programacions didàctiques, així com l' elaboració de la memòria de final de curs.

d) Coordinar l' avaluació de la pràctica docent de l' equip i dels projectes i les activitats que desenvolupin.

e) Convocar i presidir les reunions de l' equip docent i de l' equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, que s' inclourà en la programació general anual, i aixecar acta d' aquestes.

f) Coordinar l' adquisició i la distribució dels recursos didàctics.

g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

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

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

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

3.2.3.EQUIPS DE NIVELL

Els equips de nivell estaran formats pel professorat que en forma part, havent de reunir-se setmanalment per realitzar la seva coordinació. Les reunions es realitzaran dins del seu horari laboral, quedant fixades fins a dues hores setmanals entre les complementàries recollides en l' horari individual.

Les funcions dels equips de nivell seran, entre d' altres:

- Realitzar la coordinació didàctica en les situacions d' aprenentatge i en la programació de cicle
- Organitzar les sortides extraescolars de nivell
- Planificar les reunions de famílies o tutores/es legals de l'alumnat

- Proposar estratègies per solucionar els possibles problemes que es plantegen a les tutories
- Compartir línies metodològiques que afavoreixin l'aprenentatge de l'alumnat

3.2.4. L' ACCIÓ TUTORIAL

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 fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

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

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 donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

L'assignació de tutories dels diferents grups, es realitzarà de manera que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupi un lloc al centre per l'especialitat de primària (generalista). En l'assignació de tutories es garantirà, en tot moment, que el personal especialitzat de suport educatiu pugui atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat que ho requereixi.

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

Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle.

Amb caràcter general, s'haurà d'evitar en l'assignació de tutories o matèries que les persones docents que són representants legals de l'alumnat exerceixin com a professorat i/o tutors/es d'aquests, per tal d'evitar conflictes d'interessos en assumptes en els quals tinguin un interès personal.

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

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

Les funcions de les persones que exerceixin la tutoria són les següents (Art. 41 Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establertes en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

- c) Vetllar pels processos educatius de l' alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetllar per la convivència del grup d' alumnat i la seva participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot el referent al procés educatiu de l' alumnat.
- f) Orientar l' alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l' alumnat i fomentar el desenvolupament d' actituds participatives i positives que consolidin 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 procedeixi sobre la promoció de l' alumnat, de manera col·legiada, amb l' equip docent.
- i) Coordinar l' equip docent en la planificació, el desenvolupament i l' avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l' alumnat del seu grup-classe, 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 l'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 posi al seu abast, de tot el que els concerneix en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i les inquietuds de l' alumnat i mediar davant la resta del professorat i l' equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o als representants legals l' exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de les filles i fills.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o els representants legals de l' alumnat.
- o) Qualsevol altra que l' Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

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

A més a més, cada equip de cicle de Primària segons la periocitat que tinga estipulat en l'acord de cicle, comunicarà a les famílies sobre els sabers bàsics que es mobilitzaran en els projectes, S.A, tipologies,... que es posen en marxa.

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

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

els tutors legals, i per altres motius que ho aconsellin, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o tutor del grup. En aquestes trobades hi podrà participar, si escau, el professorat que imparteix docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seva 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 el coordinador d' equip docent o d' equip de cicle, sota la coordinació de la prefectura d' estudis.

3.2.5. EQUIP D' ORIENTACIÓ EDUCATIVA

L'equip d'orientació educativa està format per la persona orientadora del centre i pel personal especialitzat de suport, docent (les persones especialistes de PT i AL) i no docent (personal PAE, educadora d'Educació Especial), que intervé en el centre. Aquest equip d'orientació educativa té consideració d'òrgan de coordinació i està coordinat per la direcció d' estudis.

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que la resta dels òrgans de coordinació docent.

No obstant això, les seves atribucions estan especificades en el punt 4.4. d' aquest document.

3.2.6. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

En el CEIP Les Palmeres existeixen les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d' igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Coordinadora o coordinador de Biblioteca i foment del valencià.
- f) Coordinadora o coordinador per al Tractament Integrat de Llengües (TIL).
- g) Coordinadora o coordinador de Projectes d'Innovació i Inclusió Educativa (PIIE).
- h) Coordinadora o coordinador d'activitats festives i culturals.

Aquestes coordinacions seran designades per la direcció del centre, a proposta de la direcció d' estudis, escoltats els interessos del claustre.

Podran disposar d' assignació horària, sempre que les necessitats horàries de docència estiguin cobertes. Correspondrà a la direcció del centre l' assignació d' aquesta assignació. La

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

Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programin des de l'òrgan competent en formació del professorat. Amb la finalitat d' afavorir l' autonomia dels centres, la direcció del centre, escoltat 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. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals, establert a l'apartat 3 de l'article 34 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a altres coordinacions que puguin establir-se per part de l' administració educativa.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

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 en el centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC són:

- a) Coordinar l' ús de l' aula o aules d' informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar, dins de l' aplicació d' inventari TIC proporcionada per l' administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, que es responsabilitza que estigui 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 seva 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 duguin a terme a l' aula o aules d' informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l' ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l' administració posi a l' abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l' ordenació reguladora de l' ús de les TIC en el centre.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el

claustru, i específicament la figura de la coordinació de formació, per realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seva funció d' atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre compleixi 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 determini en el seu àmbit de competències.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a 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 de les activitats de formació en l' àmbit del centre, que han estat 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 seva execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l' administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

c) COORDINADORA O COORDINADOR D' IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

Formarà part de la comissió del Consell Escolar d' inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l' equip de suport a la inclusió. Participarà també en els equips d' intervenció que es creïn per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

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

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius

dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguin aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establertes 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 puguin exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d' igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d' inclusió, d' igualtat i convivència del consell escolar del centre.

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

g) Qualsevol altra que l' administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

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

d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

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

Formarà part de l'equip de foment de la lectura, assumirà tereas de dinamització de foment de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

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

a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-hi 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 passi 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 determini en el seu àmbit de competències.

d) COORDINADORA O COORDINADOR DE BIBLIOTECA I FOMENT DEL VALENCIÀ.

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de , entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Vetllar pel bon funcionament de la comissió.
- b) Reflectir els acords que es preguen a la comissió.
- c) Traslladar a la COCOPE les propostes i les informacions oportunes.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació i la planificació dels acords.

e) COORDINADORA O COORDINADOR PER AL TRACTAMENT INTEGRAT DE LLENGÜES (TIL).

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador per al Tractament Integrat de Llengües, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Vetllar pel bon funcionament de la comissió.
- b) Reflectir els acords que es preguen a la comissió.
- c) Traslladar a la COCOPE les propostes i les informacions oportunes.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació i la planificació dels acords.

f) COORDINADORA O COORDINADOR DE PROJECTES D'INNOVACIÓ I INCLUSIÓ EDUCATIVA (PIIE).

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de , entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Vetlar pel bon funcionament de la comissió.
- b) Reflectir els acords que es preguen a la comissió.
- c) Traslladar a la COCOPE les propostes i les informacions oportunes.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació i la planificació dels acords.

g) COORDINADORA O COORDINADOR D'ACTIVITATS FESTIVES I CULTURALS.

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de , entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva en el centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i escoltat el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador són:

- a) Vetlar pel bon funcionament de la comissió.
- b) Reflectir els acords que es preguen a la comissió.
- c) Traslladar a la COCOPE les propostes i les informacions oportunes.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació i la planificació dels acords.

4. NORMES BÀSIQUES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. MATRÍCULA

S'haurà de tindre en compte el que s'estableix en l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat (DOGV 7765, 21.04.2016) modificada per l'Ordre 5/2020, de 31 de març (DOGV 8778, 01.04.2020), i per l'Ordre 14/2022, de 24 de març (DOGV 9306, 25.03.2022) i el que estableix la resolució del director general de centres docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procés d'admissió de l'alumnat, que serà publicada cada curs escolar.

4.2. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE HORARI GENERAL DEL CENTRE

L' horari general del centre comprèn des de les 9.00 hores fins a les 17.00 hores. A més a més, compta amb el servei de matineria de 8.00h a 9.00h així com activitats vespertines organitzades tant per l'AFA com per l'Ajuntament. Aquest horari és susceptible de modificació cada curs escolar, en funció de les activitats organitzades per l' AFA, les quals quedaran degudament registrades a la PGA.

HORARI LECTIU

L' horari lectiu setmanal per a cadascun dels cursos és, incloses les hores del pati, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, amb una durada de cadascuna de les sessions de 45 minuts, desenvolupades en jornada contínua. Es distribueix de la manera següent:

- D' octubre a maig: de dilluns a divendres, de 9: 00 hores a 14: 00 hores.
- Al setembre i juny: de dilluns a divendres, de 9: 00 hores a 13: 00 hores

Contemplarà un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitzi durant el matí, preferentment entre les hores centrals, d' una durada de 30 minuts.

En l' etapa d' Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris que es podrà dividir en dos períodes.

HORARI DOCENT

L'horari docent començarà a les 8.55h de dilluns a divendres i finalitzarà a les 16.55h el dilluns, a les 14.55h de dimarts a dijous i a les 14.00h els divendres.

HORARI GUÀRDIES

La planificació mensual del torn de guàrdies quedarà reflectit al calendari d'Outlook. L'horari de guàrdies serà de 14.55h a 17.00h de dilluns a divendres.

HORARI DEL MENJADOR ESCOLAR

L' horari del menjador escolar es distribueix, de dilluns a divendres, de la següent manera:

- D' octubre a maig: de 14: 00 hores a 17: 00 hores
- A setembre i juny: de 13: 00 hores a 15: 00 hores

HORARI D' ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L' horari d' activitats extraescolars organitzades per l' AFA del centre i per l' Ajuntament és:

- D' octubre a maig, de dilluns a divendres, de 17: 00 hores a 18: 00 hores.

A més, s'ofereix per a l'alumnat, l'escola vespertina al juny i setembre, en horari de 15:00 hores a 17:00 hores, de dilluns a divendres.

CALENDARI ESCOLAR

El calendari de cada curs escolar per a les etapes d'Educació Infantil i Primària serà establert per Conselleria d'Educació, amb caràcter general, per a tots els centres docents dependents d'ella.

El Consell Escolar Municipal de Canet d'en Berenguer establirà tres dies no lectius.

El calendari escolar es farà públic per a tota la comunitat educativa als taulers d' anuncis i a la pàgina web del centre.

4.3. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELARORACIÓ DELS HORARIS DE L' ALUMNAT, DEL PERSONAL DOCENT I DEL PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELABORACIÓ DELS HORARIS DE L' ALUMNAT

1. L' horari lectiu setmanal per a cadascun dels cursos serà, incloses les hores del pati, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, amb una durada de cadascuna de les sessions de 45 minuts (30 sessions setmanals).
2. L'horari lectiu setmanal contemplarà un període de descans diari en la jornada lectiva, en les hores centrals del matí, d'una durada de 30 minuts per a Primària i de 45-60 minuts per a Infantil.
3. Per a l' elaboració de l' horari de l' alumnat es tindrà en compte la distribució del temps i ritmes d' activitat escolar que permeten respectar ritmes d' aprenentatge, joc i descans.
4. Es garantirà l' atenció a tots els grups d' alumnat davant qualsevol absència de professorat o situació imprevista, aplicant-se els criteris de substitució aprovats pel Claustre i recollits en les normes de funcionament del Centre.
5. L'horari d'atenció a l'alumnat de menjador s'estableix des de les 13:00 hores fins a les 15:00 hores en els mesos de juny i setembre i des de les 14:00 hores fins a les 17:00 hores, des d'octubre fins a maig.
6. Es fomentarà la formació inicial i contínua del professorat en l'ús d'eines TIC autoritzades per Conselleria i eines Microsoft 365.
7. Es fomentarà una formació a l' alumnat en l' ús de recursos tecnològics, seguint l' itinerari digital del Pla Digital de Centre.
8. Es garantirà la coordinació amb les famílies i amb la resta de la comunitat educativa, de manera presencial i telemàtica: Webfamília, PortalEdu (web del centre), correu electrònic corporatiu, videoconferències mitjançant aules virtuals, AULES.

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL PERSONAL DOCENT I DEL PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA

La direcció d' estudis serà la responsable d' elaborar els horaris del personal docent, d' acord amb els criteris anteriors, aprovats pel Claustre.

En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d' estudis haurà de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d' incloure la coordinació amb l' equip d' Orientació Educativa.

La jornada laboral dels mestres i de les mestres serà, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals i s' haurà d' ajustar a la normativa en vigor. Durant els períodes lectius

establerts en el calendari escolar vigent, els mestres i les mestres han de dedicar a les activitats del centre 30 hores setmanals. Conforme al Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021), la part lectiva de la jornada setmanal del personal docent que imparteix els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en centres públics, serà de 23 hores en Educació Infantil i Educació Primària, sense perjudici de les situacions de reducció de jornada que es considerin en la normativa vigent. Les 7 hores i 30 minuts restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

La configuració de l' horari dels mestres i de les mestres, dins de les 23 hores corresponents a la part lectiva de la jornada setmanal, s' ha de realitzar de manera que garanteixi l' atenció directa a l' alumnat dels diversos cursos i grups durant el seu horari de permanència en el centre.

Per a la distribució de les hores corresponents a la part lectiva de la jornada setmanal disponibles, s' ha de tenir en compte:

- a) plantilla del centre,
- b) l' adscripció del professorat als diversos llocs de treball,
- c) les especialitats que tinguin adquirides cadascun dels mestres i de les mestres,
- d) la disponibilitat horària de tots els mestres i les mestres del centre.

Durant els períodes lectius de descans de l'alumnat (30 minuts diaris a Primària i entre 45 i 60 minuts diaris en Infantil) l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat, d'acord amb allò establert a l'article 70.3 del Decret 253/2019, mitjançant la presència de tantes persones docents com unitats autoritzades tinguin en funcionament el centre.

La direcció d' estudis ha d' organitzar els horaris del personal docent especialitzat de suport i del personal no docent d' atenció educativa, d' acord amb els criteris del Claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i del contingut dels plans d' actuació personalitzats de l' alumnat. Per a aquesta tasca comptarà amb l' assessorament del professorat d' orientació educativa.

L'horari de treball del personal no docent d'atenció educativa, ja que té atenció directa amb l'alumnat, s'adaptarà a les característiques del centre i haurà d'ajustar-se a les previsions del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell.

A més, aquest personal s' ha d' acollir a l' horari del centre i a l' horari de l' alumnat al qual donen suport, d' acord amb el Pla d' actuació personalitzat. Per a cada curs escolar, d' acord amb la corresponent instrucció de la Sotssecretaria de la Conselleria d' Educació Cultura i Esport, la direcció del centre haurà d' introduir l' horari del personal no docent d' atenció educativa a través de la plataforma OVICE. La direcció territorial competent en matèria d' educació aprovarà els horaris, amb una negociació prèvia amb les organitzacions sindicals d' acord amb la normativa vigent.

4.4. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L' ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL PROFESSORAT DE L' ESPECIALITAT D' ORIENTACIÓ EDUCATIVA

El professorat de l' especialitat d' Orientació Educativa pertany al cos de professorat d' Ensenyament Secundari i té una jornada laboral de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Durant els períodes lectius establerts en el calendari escolar vigent, han de dedicar 30 hores setmanals a les activitats del centre, 25 de les quals tindran un caràcter fix en l' horari setmanal i 5 hores complementàries comptades de caràcter flexible comptades setmanalment.

Les 25 hores setmanals de caràcter fix s' ha de distribuir, de dilluns a divendres, de la manera següent:

a) Divuit hores d' intervenció amb l' alumnat i de col.laboració en el desenvolupament de l' orientació educativa i professional, que es poden distribuir entre les atribucions següents:

a)1) Col·laboració en el desenvolupament de les mesures de resposta educativa per a la inclusió previstes en el projecte educatiu, en la programació general anual, en les programacions d'aula i en els plans d'actuació personalitzats.

a)2) Col·laboració amb el professorat, especialment el professorat tutor, en el desenvolupament de l'acció tutorial amb els diferents grups classe i de forma personalitzada amb l'alumnat que ho requereixi.

a)3) Assessorament i orientació a l'alumnat per contribuir a millorar el procés d'aprenentatge i optimitzar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional.

a)4) Participació en les actuacions amb l' alumnat derivades de les mesures i protocols implementats en el centre.

a)5) Coordinació de les avaluacions sociopsicopedagògiques per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l' alumnat escolaritzat en el centre i, en el marc de les agrupacions d' orientació de zona, d' aquell que inicia l' escolarització en el segon cicle de l' Educació Infantil.

a)6) Realització dels informes sociopsicopedagògics després de les avaluacions sociopsicopedagògiques i en els moments de transició o continuïtat entre etapes i modalitats d' escolarització.

b) 6 hores d' assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat educativa:

b)1) Assessorament als òrgans de govern i de coordinació en el procés d' anàlisi i identificació de les barreres a la inclusió, així com en la planificació, seguiment i avaluació de les mesures per eliminar-les i per contribuir a l' orientació educativa i professional i a la inclusió de tot l' alumnat.

b)2) Assessorament a la direcció del centre i a les persones implicades en l' aplicació dels protocols d' actuació davant de situacions d' absentisme escolar, de violència, de protecció, de salut mental, de conductes addictives, d' identitat de gènere, expressió de gènere i intersexualitat i d' acollida de l' alumnat nouvingut o desplaçat, així com altres protocols en què pugui estar implicat el professorat d' orientació educativa.

b)3) Assessorament a la prefectura d' estudis en la coordinació de l' orientació educativa i professional i l' acció tutorial i en l' organització dels suports en el centre.

b)4) Assessorament als equips de cicle i equips educatius en la prevenció i detecció

primerenca de les dificultats d'aprenentatge, altres necessitats específiques de suport educatiu i les situacions de desigualtat i desavantatge, en la planificació, seguiment i avaluació de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació i promoció de l'alumnat i en la planificació i seguiment de les actuacions d'orientació educativa i professional.

b)5)Assessorament i col·laboració amb el professorat tutor en la planificació i seguiment de l'acció tutorial.

b)6)Assessorament i orientació a les famílies de l'alumnat per contribuir a millorar el procés d'aprenentatge i optimitzar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional.

c) Una hora per a les reunions de l'equip d'orientació educativa.

Les 5 hores setmanals complementàries de caràcter flexible estaran destinades a:

a) Tasques relacionades amb la coordinació de l'equip d'orientació educativa del centre.

b) Assistència a les sessions d'avaluació, al Claustre o, si escau, al Consell Escolar.

c) Reunions de l'agrupació d'orientació de zona i de la coordinació territorial de l'orientació.

d) Coordinació amb els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn.

e) Observació de l'alumnat fora de les activitats lectives.

f) Tasques d'assessorament a la comunitat educativa que no puguin realitzar-se en la part fixa de l'horari.

g) Altres activitats relacionades amb el desenvolupament de les tasques que aquest professorat té atribuïdes en la normativa vigent.

h) Tasques relacionades amb la coordinació de l'agrupació d'orientació de zona, en el supòsit que tingui atribuïda aquesta coordinació.

La resta de les hores, fins a completar les 37 hores i mitja setmanals, seran de lliure disposició per al perfeccionament o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Els equips directius, dins de l'àmbit de les seves competències, organitzaran la jornada laboral del professorat d'Orientació Educativa atenent els criteris següents:

a) La confecció de l'horari individual setmanal competeix a la prefectura d'estudis i ha de ser visat per la direcció del centre amb el coneixement del professor o professora. Amb caràcter general, a distribució de l'horari es realitzarà dins de l'horari general centre, de la manera que millor s'adeqüi a les necessitats del centre i tenint en compte les particularitats de les tasques del professorat d'orientació educativa. Sense perjudici d'això i quan sigui necessari, part de l'horari flexible setmanal es podrà realitzar fora d'aquesta franja.

b) D'acord amb les característiques del centre educatiu i les necessitats de l'alumnat, es podrà variar la distribució entre les hores dedicades a la intervenció directa amb l'alumnat i col·laboració en el desenvolupament de l'orientació educativa i professional i les dedicades a l'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat educativa.

c) En les setmanes en què les tasques realitzades dins de la franja flexible de l'horari excedeixin les 5 hores, l'excés horari es compensarà en les setmanes següents dins del mateix mes.

d) Amb caràcter general, les reunions amb l'agrupació d'orientació de zona i la

coordinació territorial de l'orientació es realitzaran els divendres al matí, en les condicions que es determinen als articles 28 i 45 de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig.

e) Com a personal docent, el professorat d'Orientació Educativa haurà de realitzar tasques per a l'adequada atenció a l'alumnat durant el temps lectiu d'esbarjo. Aquestes tasques es dedicaran preferentment a l'observació de l'alumnat i de les dinàmiques relacionals.

4.5. NORMES SOBRE L' ACCÉS AL CENTRE. L' ASSISTÈNCIA, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS

4.5.1. ACCÉS AL CENTRE. ENTRADES I SORTIDES

El control de les entrades i les sortides té per objecte impedir l'accés de persones alienes al centre.

L'alumnat d'Educació Infantil, accedirà al centre per la porta principal, així com l'alumnat de Primària que tinga germans a l'etapa d'Infantil. L'alumnat d'Educació Primària, accedirà al centre per Passeig de Penyagolosa.

La porta de Primària s'obrirà a les 8:57 hores, perquè l'alumnat accedeixi al centre mitjançant una entrada lliure, sense fer files.

Amb això, es pretén:

- Agilitzar l'entrada. Serà més tranquil·la, ja que es realitzarà de manera esglaonada.
- Millorar la puntualitat. L'horari de la primera sessió serà més ampli, ja que a les 9.00 h estaran tots/es a la seva aula i no caldrà esperar que entrin totes les files, una per una.
- Evitar possibles conflictes a les files durant els temps d'espera.

La porta principal s'obrirà a les 9.00h. A Educació Infantil, les persones progenitores podran acompanyar als seus fills/es fins a la porta corredera ubicada al pati d'Infantil. Les persones tutores estaran esperant a la seva aula. El personal de suport estarà ocupant zones estratègiques a les portes d'accés al centre, a la porta d'accés a Infantil i al passadís, per tal de supervisar l'entrada.

En Educació Primària, el personal tutor estarà esperant a la seua aula. La resta del professorat estarà ocupant zones estratègiques a les portes d'accés al centre, a la porta d'accés al pavelló de Primària, a l'escala i als passadissos, per tal de supervisar l'entrada.

Per tal de preservar la defensa de l'interès superior dels menors i per tal d'evitar l'absentisme escolar, el centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar. En aquests casos, la persona progenitora, tutor/a legal o, en el seu defecte, persona autoritzada, deixarà constància en el registre d'entrades i sortides, mitjançant un document habilitat a aquest efecte disponible en consergeria.

L' alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix a l'article 40.3.c del Decret 195/2022, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seva ètnia o religió per accedir als centres educatius, sempre que no suposin un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

Durant l' horari escolar, l' alumnat no podrà abandonar el recinte escolar. Si, per qüestions mèdiques o personals, un alumne o una alumna necessita absentar-se del centre, sempre ho farà en companyia d' una de les persones progenitores o persones tutores legals o, si no n' hi ha, una persona adulta autoritzada per les anteriors. En aquests casos, la persona progenitora, tutor/a legal o, en el seu defecte, persona autoritzada, deixarà constància en el registre d'entrades i sortides, mitjançant un document habilitat a aquest efecte disponible en consergeria.

La regulació de l' horari d'eixida de l' alumnat és la següent:

- **Des d' octubre fins a maig:**

- Alumnat no usuari de menjador escolar. L'alumnat eixirà del centre a les 14:00 hores, amb caràcter general: Ed. Infantil per la porta principal i per les porta Passeig Penyagolosa, Ed. Primària (excepte aquells alumnes que tinguen germans a infantil que eixiran per la porta principal).
- Alumnat usuari de menjador escolar. Hi ha dos horaris de sortida: a les 15:30 hores i/o a les 17:00 hores. En aquesta última eixida les portes s'obriran a les 16.45h per tal de fer una eixida esglaonada i més segura. En qualsevol cas, "alumnat autoritzat per anar a soles a casa de 4té, 5é i 6é, no podrà eixir del centre abans de les 17.00h. L'alumnat abandonarà el centre, amb caràcter general, per les portes citades en el punt anterior.

- **Durant els mesos de setembre i juny:**

- Alumnat no usuari de menjador escolar. L'alumnat abandonarà el centre a les 13:00 hores, amb caràcter general: Ed. Infantil per la porta principal i per les porta Passeig Penyagolosa, Ed. Primària (excepte aquells alumnes que tinguen germans a infantil que eixiran per la porta principal).
- Alumnat usuari de menjador escolar. L'alumnat abandonarà el centre a les 15:00 hores, amb caràcter general: Ed. Infantil per la porta principal i per les porta Passeig Penyagolosa, Ed. Primària (excepte aquells alumnes que tinguen germans a infantil que eixiran per la porta principal). En aquesta última eixida les portes s'obriran a les 14.45h per tal de fer una eixida esglaonada i més segura. En qualsevol cas, "alumnat autoritzat per anar a soles a casa de 4té, 5é i 6é, no podrà eixir del centre abans de les 15.00h.

L'alumnat, únicament podrà eixir del centre amb els seus progenitors o amb les persones autoritzades per aquestos que sempre hauran de ser majors d'edat.

Un germà o germana major, no podrà ser responsable ni autoritzar per arrebregar al seu

germà o germana menor.

Únicament podran eixir del centre a soles, l'alumnat de 4t, 5é i 6é sempre i quan es dispose de l'autorització dels seues progenitors. En el cas de les famílies no convivents, serà necessària la signatura de ambdós progenitors.

En cas de qualsevol situació dubte, l'alumne ha de romanandre al centre i s'avisarà a la direcció del centre.

Amb l'objectiu d'evitar riscos, tant higienicosanitaris com de seguretat per a la integritat de l'alumnat, amb caràcter general, queda prohibit l'accés al centre d'animals de companyia (Art. 29.3 de la Llei 7/2023, de 28 de març de 2023)

Tot això sens perjudici del que disposa la llei respecte a l'accés a l'entorn de les persones usuàries de gossos d'assistència per a persones amb discapacitat.

4.5.2.ASSISTÈNCIA AL CENTRE. ABSÈNCIES I RETARDS

L'assistència al centre educatiu per part de l'alumnat és obligatòria.

Quan un alumne o alumna no assisteixi al centre, la família o representants legals haurà de justificar-ho mitjançant informe mèdic i/o notificació escrita, preferiblement per mitjans electrònics (WebFamília, email corporatiu del personal docent).

Quan el nombre de faltes mensuals d'assistència sense justificar superi el 20%, el protocol d'actuació és el següent:

- Introducció de les faltes en el mòdul docent d'ITACA3, per part de la persona tutora
- Entrevista de la persona tutora amb familiars o representants legals de l'alumne/a. S'informarà la família sobre les conseqüències que pot comportar aquesta situació, quant a la possible activació del protocol d'absentisme escolar
- Si no es reverteix aquesta situació, es posarà en marxa el compromís família-tutor/a i s'activarà el protocol d'actuacions contra l'absentisme escolar:
- La direcció del centre, en compliment de la legislació vigent, comunicarà a l'Ajuntament de Canet d'En Berenguer la relació d'alumnat que incompleix l'educació obligatòria i/o prevenció en Educació Infantil
- La relació anterior es remetrà, també, a inspecció educativa i a la treballadora social de la UEO assignada al centre educatiu

El personal tutor és el responsable de controlar les faltes i/o retards de l'alumnat i haurà d'introduir aquestes dades en el mòdul docent d'ITACA3, amb una periodicitat setmanal.

Els retards injustificats seran registrats per si són susceptibles de possible absentisme escolar. Es considera retard a l'entrada quan s'accedeix al centre a partir de la 9: 05 hores.

En cas de retard, la persona familiar o tutora legal, o la persona adulta en qui es delegui, acompanyarà l'alumne o alumna a l'interior del recinte escolar i deixarà constància en el registre d'entrades i sortides, mitjançant un document habilitat a tal efecte disponible en

consergeria. A més, haurà de comunicar per escrit, preferiblement per mitjans electrònics (Web Família, email corporatiu del tutor/a), el motiu del retard. La persona de consergeria acompanyarà l' alumne o alumna a la seva aula.

Si es donés el cas que l'alumne/a acudeix al centre amb retard, sense companyia d'un adult responsable, s'avisarà la família per deixar constància de la situació i per conèixer les causes del retard. A més, s'emfatitzarà sobre la necessitat que el nen o la nena acudeixi al centre en companyia d'una persona adulta responsable.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L' ALUMNAT

Es considera retard en la recollida de l' alumnat quan han passat cinc minuts de l' horari d'eixida.

En cas de retard en la recollida, s' actuarà de la següent manera:

- Es contactarà amb la família telefònicament.
- En cas de no haver-hi resposta en cap dels telèfons facilitats per la família, es deixarà un marge de 20 minuts de cortesia, durant els quals s' insistirà en la localització telefònica del familiar.
- Passat aquest temps, si no s'ha procedit a la recollida, es comunicarà a la Policia Local la situació, per tal que es personin en el centre i que col·laboren en la localització de les persones progenitores.

En cas de situació de separació, divorci o situacions anàlogues dels progenitors, s' actuarà de la següent manera:

- Es contactarà telefònicament amb la persona progenitora que, en aquell moment, posseeixi la custòdia del/la menor.
- Si no es pot localitzar, en primer lloc, es contactarà telefònicament amb les persones autoritzades, si s'escau, per la persona progenitora que posseeixi en aquell moment la custòdia del/la menor
- En cas de no poder localitzar cap de les persones esmentades, es contactarà telefònicament amb l'altra persona progenitora del/la menor.
- En cas de no haver-hi resposta, es deixarà un marge de 20 minuts de cortesia, durant els quals s' insistirà en la localització telefònica del familiar.
- Passat aquest temps, si no s'ha procedit a la recollida, es comunicarà a la Policia Local la situació, per tal que es personin en el centre i que col·laboren en la localització de les persones progenitores.
- En qualsevol cas, si escau, es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per aplicar-les als centres docents davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues

En tots els casos de retard en la recollida de l'alumnat, s'ha de quedar al centre, fins a resoldre la situació, la persona tutora del/la nen/a i un membre de l'equip directiu, o persona

en qui es delegui.

ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

La família ha de comunicar a la persona tutora i/o a l'equip directiu si té prevista una absència prolongada del nen o nena al centre per motius familiars, metges, laborals i/o viatges al seu país d'origen.

A aquest efecte, la família presentarà un escrit en el qual conste el motiu de l' absència i la durada de la mateixa.

En el cas que la família no realitze aquesta actuació i no es tinguen notícies al respecte, es considerarà falta no justificada i s' iniciarà el protocol d' absentisme escolar.

Passat un trimestre, amb autorització d' inspecció educativa i de la comissió municipal d' absentisme escolar, es procedirà a tramitar la baixa en el centre educatiu de l' alumne o alumna.

4.6. PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L' ALUMNAT EN L' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En funció de l'article 47 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, es podrà constituir associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que estableix la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seves propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l' elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determini l' Administració educativa.

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

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

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagin dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre, respectaran l' organització i

funcionament del centre i presentaran una memòria de les accions realitzades que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

La presidència, art. 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell 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 forma 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 facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons es determini per la direcció del centre, previ informe del claustre i del consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que millorin la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- f) Elaborar propostes amb relació al 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 determini l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regiran en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat pel que estableixin 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 (art. 49 art. 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell):

- 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 determini l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que consideri oportú.
- c) Informar les mares, pares i representants legals de l'alumnat de les activitats que estigui 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 seves reunions, per tal 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 determini l'administració educativa, si escau, i de les seves modificacions.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons es determini per la direcció del centre, previ informe del claustre i de 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 estableixi 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.

4.7. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

Es fomentarà i facilitarà la participació de l'alumnat en la vida del centre, com a mitjà per millorar la qualitat educativa i per fomentar els valors democràtics.

Per mitjà del consell escolar, mitjançant els seus representants elegits democràticament cada curs escolar, entre l'alumnat de 5è i 6è nivell d'Educació Primària.

4.8. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D' ALTRE PERSONAL EXTERN EN LA VIDA DEL CENTRE

El centre promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats per tal de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos estan recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració.

Per enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomentin els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, el centre estableix vies de participació, com ara:

- Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu família. 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.

- Reunions del professorat, l'objectiu del qual és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.

- Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.

- Escola de pares i mares.

- Qualsevol altra via de participació que determini el consell escolar de centre.

Pel que fa a la participació del voluntariat, en l'àmbit d'aplicació de l'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, i per tal de promoure l'obertura del centre docent

a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pel centre, s'ha establert 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.

Les persones voluntàries que realitzin actuacions en el centre tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant la direcció del centre.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació, ni mediar obligació personal o deure jurídic, realitzi les activitats que es determinin pel consell escolar i estiguin recollides en la programació general anual del centre en el Projecte Educatiu de Centre i en el Pla d'Actuació per a la Millora. Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tenir cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

En aquest sentit, pretenem aconseguir una major eficàcia en l'acció docent, utilitzant **metodologies actives**, implicant el professorat i el voluntariat en el desenvolupament d'actuacions educatives d'èxit:

- **Grups Interactius.** S'inclourà en l'horari una sessió quinzenal o mensual de grups interactius. Proposem una forma d'organització de l'alumnat en grups de quatre o cinc nens i nenes, de la forma més heterogènia possible pel que fa a gènere, motivacions, procedència, origen cultural i nivell d'aprenentatge. A cadascun d'aquests grups s'incorporarà una persona de la comunitat educativa que, voluntàriament, entra a l'aula a afavorir les interaccions. El tutor/a prepara i organitza les activitats dels grups. A més, atén les necessitats individuals. Els grups canvien d'activitat cada 15 o 20 minuts. L'alumnat resol les activitats interactuant entre si per mitjà d'un diàleg igualitari, això és, tots i totes han de tenir la mateixa oportunitat de parlar i de ser escoltats. És responsabilitat del personal voluntari assegurar que tots els integrants del grup participin i contribueixin solidàriament amb la resolució de la tasca. Pensem que, amb aquesta línia d'actuació, les aules esdevenen més dinàmiques i participatives; es garanteix l'aprenentatge de tot l'alumnat; es fomenta el desenvolupament d'actituds solidàries; es millora la convivència; augmenta el nombre de recursos humans; les interaccions es diversifiquen i es multipliquen, propiciant que tot el temps de treball sigui efectiu.

- **Tertúlies Literàries Dialògiques.** S'inclourà en l'horari una sessió quinzenal o mensual. Es tracta d'una activitat de lectura i construcció conjunta del coneixement en base a clàssics de la literatura universal. Com a pla concret, l'alumnat llegirà a casa les pàgines acordades i seleccionaran un paràgraf i una idea per compartir. Un dels participants, assumirà el paper de moderador, el qual donarà el torn de paraula i assegurarà la participació de tots i totes mitjançant un diàleg igualitari. Amb aquesta línia d'actuació, pensem que es generarà en el nostre alumnat una comprensió del text a la qual no es pot arribar de manera individual. A més, augmenta el seu vocabulari, millora la seva expressió oral, el seu pensament crític i la seva capacitat d'argumentació. La lectura

de clàssics trenca la bretxa social que pugui existir i empodera les classes desfavorides. És, per tant, una forma d' agrupament inclusiu que millora els resultats acadèmics, les relacions interpersonals i la convivència.

Amb aquestes propostes, farem actuacions clau per millorar la convivència, millorar el clima de l'aula, disminuir els conflictes, treballar en equip, treballar de forma cooperativa, treballar la inclusió, fomentar el respecte i, en definitiva, es resumeix en un millor procés d'ensenyament- aprenentatge.

La participació dels agents externs en les accions educatives que determini el centre educatiu es desenvoluparà d' acord amb el que estableix el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d' actuació personalitzats. La seva participació haurà de cercar l' obertura i l' enriquiment de les actuacions planificades per part del centre educatiu en aquells aspectes que facilitin la inclusió educativa i social de l' alumnat.

Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d' entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l' àmbit privat o pertanyent a altres organismes institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l' entorn proper.
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.

4.9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES

Els centres educatius, d'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, han de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

La carta de compromís educatiu ha d' expressar els compromisos que el centre educatiu assumeix amb el conjunt de les famílies en relació amb els principis que la inspiren, i que han d' ésser 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.

La següent carta de compromís educatiu, elaborada pel centre, ha estat aprovada pel Consell Escolar i és objecte de difusió als diferents sectors de la comunitat educativa, ja que està publicada a la pàgina web del centre.

L' equip directiu del centre, en l' àmbit de la seva autonomia pedagògica i organitzativa, determinarà l' alumnat per al qual caldrà realitzar la signatura d' aquesta carta de compromís individualitzada per part de les famílies representants legals de l' alumnat i de la direcció del centre, que podrà realitzar-se tant a petició dels representants legals de l' alumnat com del propi centre, i de la qual quedarà constància tant per a la família com per al mateix centre.

En aquest sentit, tota família representant legal de l' alumnat de nova incorporació al centre, signarà aquesta carta de compromís, juntament amb els altres documents a l' hora de formalitzar la matrícula. Còpia d' aquesta carta quedarà arxivada a l' expedient de l'

alumne o alumna.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES DE L' ALUMNAT

Els centres educatius, d'acord amb l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, han de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

Aquesta carta, aprovada pel Consell Escolar, expressa els compromisos que el centre educatiu assumeix amb el conjunt de les famílies en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

4.10.CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS D' ALUMNAT

ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ – ED. INFANTIL 3 ANYS

Per a la primera assignació de l' alumnat de tres anys de nova incorporació al centre s' estableixen les següents pautes d' actuació:

- Revisió de la documentació d' admissió-matrícula que formarà part dels expedients de l' alumnat.
- Realització, abans del 31 de juliol, d' una reunió general amb les famílies. L' equip docent i la direcció del centre convocaran les persones que tinguin la pàtria potestat o tutela dels infants a una reunió, en la qual figuraran com a punts de l'ordre del dia el funcionament del centre i els aspectes que es considerin necessaris sobre la col·laboració i participació de les famílies
- Agrupaments de l' alumnat, atenent els criteris pedagògics següents:
 - Paritat de gènere
 - Divisió equitativa de l' alumnat per data de naixement, de manera que hi hagi en tots els grups el mateix nombre d' alumnat nascut en cadascun dels quatre trimestres de l' any. Es procurarà igual distribució per mesos
 - Igual nombre de nens i nenes amb dificultats d' aprenentatge, o previsió d' elles, inclosos problemes del llenguatge
 - Assignació equitativa d' alumnat amb neae, si s' escau.
 - Assignació equitativa d' alumnat amb desconexament de l' idioma. En cas que el seu nombre sigui senar, s' assignarà al grup amb menor alumnat amb neae
 - En cas de germans/es melloços/es o bessons/es, s'afavorirà el seu desenvolupament i autonomia personal. En aquest sentit, es distribuïran, escoltats els interessos de les persones progenitores o tutores legals, en la mateixa classe o en classes separades.
- Realització d' entrevistes individuals amb les famílies de l' alumnat abans de l' inici del període lectiu.

ALUMNAT QUE ES REAGRUPA DURANT L'ESCOLARITZACIÓ AL CENTRE.

Com a norma general els grups no es reagruparan durant les etapes d'infantil ni de Primària si existeix un bon funcionament general dels dos grups del mateix nivell. Atenent a l'acord del Claustre, es farà un anàlisi dels dos grups en finalitzar 2n de Primària. De forma molt excepcional, es podrà dur a terme un reagrupament en qualsevol curs sempre que existeixen raons que ho justifiquen.

En la sessió d'avaluació última del curs, les persones tutores podran plantejar l'opció de reagrupament de l'alumnat de les dues classes d'un mateix nivell. Aquesta mesura serà molt excepcional i sempre haurà d'estar justificada per una descompensació molt considerable en aspectes curriculars, de nombre d'alumnat amb NEE o per convivència.

Quan es donen les condicions per reagrupar dos cursos d'un mateix nivell, es reuniran els diferents equips docents, sota la supervisió de l'equip directiu, per a l'estudi i l'assignació de l'alumnat als diferents grups. Es demanarà la col·laboració de les especialistes de PT i AL i, si s'escau, de l'orientadora del centre i del personal educador.

Es tindrà en compte, almenys, els següents criteris pedagògics:

- Barreja de l'alumnat en un 50% aproximadament.
- Igual nombre d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, o previsió d'elles.
- Igual nombre d'alumnat amb dictamen /informe sopsicopedagògic, si s'escau.
- Divisió equitativa de l'alumnat per competència curricular i rendiment escolar.
- Divisió equitativa d'alumnat que presenta conductes que alteren la convivència, que interfereixen en el normal desenvolupament de les sessions.
- Divisió equitativa d'alumnat en funció del seu grau de maduresa i autonomia personal.
- Paritat de gènere, en la mesura del possible.
- Divisió equitativa, si s'escau, d'alumnat que presenta dificultats amb l'idioma. En cas que el seu nombre sigui senar, s'assignarà al grup amb menor alumnat amb neae.
- Es tindrà en compte les relacions socials entre iguals, mantenint, almenys, un vincle proper per a cada alumne/a.
- Qualsevol altre criteri que l'equip docent consideri important.

FONAMENTACIÓ D' AQUESTS CRITERIS PEDAGÒGICS

- Equitat en els grups, eliminant desigualtats
- Corregir possibles desigualtats que s'hagin pogut produir al llarg de l'Educació Infantil i/o Educació Primària

- Afavorir relacions amb iguals, que modelen la seva personalitat, la seva autoestima, les seves pautes de comportament i el seu adequat desenvolupament social
- Igualtat entre ambdós sexes, mitjançant grups equilibrats. Aquestes mesclades/distribucions enriqueixen la interacció de l'alumnat sense estereotips per elements de gènere
- La divisió equitativa de l' alumnat amb possibles dèficits de desenvolupament o alumnat amb neae, permetrà al professorat dedicar una millor atenció i, així, compensar aquests dèficits. A més, permetrà a tot l'alumnat desenvolupar valors i actituds de respecte a les diferències, ajuda i col·laboració, facilitant la formació en valors democràtics fonamentals, com la tolerància i la solidaritat
- La divisió d' alumnat immigrant que presenta dificultats amb l' idioma afavoreix el respecte i la tolerància a la diferència entre cultures, a partir del coneixement de les característiques i costums d' altres pobles
- La divisió equitativa d'alumnat per competència curricular permetrà homogeneïtzar els grups, amb actituds de col·laboració, interès, esforç personal, etc., a través del treball cooperatiu, fent disminuir les possibles diferències curriculars
- La divisió equitativa d' alumnat que presenta conductes que alteren la convivència, que interfereixen en el normal desenvolupament de les sessions possibilitarà l'adquisició d' hàbits de convivència democràtica i de respecte, amb l' objectiu de reconduir aquest tipus de conductes.
- La nova configuració de grups facilita la adaptació a altres/es companys/es, afavorint el coneixement entre ells i elles i preparant-los/des per a futurs canvis en un mitjà social en contínua transformació
- Les famílies veuen modificats els seus hàbits tutorials i de relació respecte a un mateix grup, propiciant la seva adaptació. Igualment, canvia la percepció de pertinença del seu fill o filla a un mateix grup, afavorint els conceptes d' igualtat, solidaritat i no discriminació
- Els grups han de ser homogenis quant al nombre i s' exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l' alumnat
- L' adscripció de l' alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d' un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i s' exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.
- L' alumnat que romangui un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.
- En la presa de decisions, per fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el regulat per l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d' haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d' Orientació Educativa, aquestes hauran de ser considerades.
- Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'ajustar al que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim

d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

Excepcionalment, per motius degudament justificats, previ estudi del cas, es podrà procedir a canvis de grup d'alumnat que així ho requereixin. Qualsevol modificació en la composició de grups serà estudiada pels equips docents corresponents i s'informarà en COCOPE, Claustre de Professorat i Consell Escolar.

4.11.CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DE REFORÇ EDUCATIU

El reforç educatiu és una mesura fonamental en el procés d'ensenyament i d'aprenentatge. Les diferències individuals i els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat originen situacions que el professorat ha d'afrontar i adoptar aquelles mesures educatives que contribueixin al ple desenvolupament acadèmic, personal i social de cadascun dels seus alumnes i alumnes.

Correspon a la direcció d'estudis assignar les sessions de reforç educatiu, adreçades a l'alumnat amb necessitats educatives.

- Amb caràcter general, tant en el reforç ordinari com extraordinari (PT i AL), les sessions seran inclusives, amb la presència de dues persones docents dins de l'aula.
- El reforç a l'alumnat per part del codocent tutor/a o especialista, també es realitzarà dins de l'aula. En aquest sentit, per tal de realitzar una codocència real i més efectiva, la direcció d'estudis establirà una hora de coordinació entre codocents per tal de poder planificar les sessions que es vagen a realitzar conjuntament.
- Respecte a les sessions de compensatòria, quan el desconeixement de les dues llengües siga considerable, l'alumnat eixirà de l'aula per tal de dur a terme un aprenentatge intensiu mitjançant un treball específic. A mesura que l'alumnat vagi adquirint un cert domini de les dues llengües oficials, es reduiran les sessions que estiga fora de l'aula.

Partint de la normativa de referència, l'alumnat que accedeixi a un cicle amb una avaluació negativa, haurà de rebre els suports necessaris per a la recuperació de la mateixa. Per tant, el centre docent adoptarà totes les mesures organitzatives al seu abast per facilitar el desenvolupament d'aquestes activitats.

D'altra banda, l'alumnat que no promoció el cicle següent per no haver assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa, també haurà de rebre un pla específic, que serà elaborat pel professorat del grup, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de Professorat i amb l'assessorament de l'orientació educativa del centre.

PROMOCIÓ DE CURS

En l'últim trimestre de cada curs escolar, el professorat tutor, juntament amb l'equip docent, decidirà en la sessió d'avaluació final, aquells alumnes que no promoció al

següent nivell i que seran candidats a rebre un pla específic de reforç per al curs escolar següent. De la mateixa manera, preveuran aquell alumnat amb dificultats d'aprenentatge que, encara que promocionin amb el seu grup, també requereixi d'un suport específic per al curs vinent.

La direcció d'estudis serà la responsable de coordinar i de gestionar, adequadament, l'organització i els recursos personals per dur a terme els reforços, en funció de les disponibilitats horàries.

El personal docent encarregat del suport realitzarà un seguiment, que es reflectirà en una plantilla que existeix a tal efecte.

El personal tutor, en col·laboració amb el professorat que imparteix el suport, realitzarà un pla individual de reforç educatiu.

L'alumnat rebrà l'alta en el moment que adquireixi les competències treballades.

D'igual manera, al llarg del curs, podrà incorporar-se nou alumnat al reforç educatiu si es detecten necessitats que ho justifiquin, en les mateixes condicions que els anteriors.

La no promoció de curs serà una mesura molt excepcional, haurà d'estar ben justificada a nivell pedagògic i curricular i sempre que es s'adopti aquesta mesura serà per al benefici de l'alumnat.

Informació a les famílies

A l'inici del curs escolar, es realitzarà una entrevista inicial amb les famílies dels alumnes amb necessitat de reforç educatiu per recaptar informació de les pautes familiars i informar-los del pla específic de reforç que es desenvoluparà amb el seu fill o filla en aquest curs escolar. Es demanarà la seva participació i el seu compromís en el procés. De la seva col·laboració depèn, en gran mesura, l'èxit d'aquest programa, sobretot, per a l'adquisició d'hàbits de treball i d'estudi.

És molt important que les persones progenitores o tutores legals siguin conscients de la importància del seu suport al llarg de tot el procés d'ensenyament i d'aprenentatge. A més de l'entrevista inicial, el personal tutor realitzarà reunions de seguiment amb les famílies. En aquestes entrevistes individuals, també hi podrà ser present el professorat encarregat del suport, la resta de l'equip docent i la persona orientadora del centre.

4.12.ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, el CEIP Les Palmeres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, té elaborat uns criteris de substitució per a l'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual forma part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Aquests criteris estan aprovats en claustre.

S'ha de donar prioritat a l'alumnat de menor edat i s'evitarà, en la mesura que sigui possible, la distribució de l'alumnat a altres aules. Així mateix, s'ha de tenir en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereixi suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seva autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Tenint en compte les etapes educatives a les quals s'adreça, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

En cas de previsió de manca d'assistència, el professorat afectat ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. A més, haurà de demanar l'absència mitjançant l'imprès habilitat a tal efecte, amb antelació suficient per a una correcta organització de les substitucions.

Tota manca d'assistència del professorat, prevista o imprevista, comportarà la corresponent justificació d'aquesta, independentment del motiu de l'absència mitjançant els codis QR habilitats a diferents espais docents com la sala de mestres així com a espais de xarxa com TEAMS.

La direcció d'estudis s'encarregarà de l'organització de l'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, en funció dels criteris de substitució, aprovats en claustre, i publicats en el seu tauler d'anuncis. A més, també hi ha publicat un quadrant en el qual apareix tot el personal docent que té docència directa, indicant la funció que està desenvolupant.

Els criteris de substitució, són:

- LD.
- Reforç.
- Coordinacions varies.
- Coordinacions cicle.
- Codocència.
- Coordinació codocència.
- Les substitucions que es generin seran cobertes pel personal a disposició del centre que hi ha a cada sessió. Si aquest fos insuficient es recorreria al professorat que estigués realitzant, en el següent ordre: responsabilitat, suport ordinari i/o desdoble, coordinació, càrrecs
- Si un/a docent ha de ser substituït/ada en una sessió on coincideixi amb un/a docent de suport, aquest/a realitzarà la substitució, sense que se'l comptabilitzi com a tal, en

ser la seva hora lectiva.

- Si es generen hores lectives lliures, en l' horari del professorat per la realització d' alguna sortida, el professorat que tingui aquestes hores lectives lliures cobrirà les substitucions que es produeixin abans que el professorat del quadre de substitucions sense que se' l comptabilitzi com a substitució, en ser la seva hora lectiva.
- Quan un/a docent especialista falti, el/la tutor/a es farà càrrec de la seva tutoria, sempre que sigui possible, i se' l comptabilitzarà com a substitució
- Es pretén igualar el professorat en hores lectives realitzades setmanalment, no en substitucions realitzades
- A igualtat d' hores lectives, les substitucions s' adjudicaran per proximitat al curs a substituir
- El professorat serà informat de les possibles substitucions per mitjans telemàtics
- És responsabilitat que tingui previst faltar, deixar treball preparat per a la seva substitució. Si no es produeix aquest particular, el/la docent paral·lel/a de nivell proporcionarà la programació corresponent i el treball a realitzar. En última instància, la persona substituïda realitzarà el treball que estimi convenient
- Quan falti el/la docent de Religió, es farà càrrec de tota la classe el/la docent que imparteix Atenció Educativa. De la mateixa manera, si falta el/la docent d'Atenció Educativa, es farà càrrec de tota la classe el/la docent de Religió. No es comptabilitzarà com a substitució, en ser hora lectiva
- Quan un/a docent d'Ed. Infantil falti a classe, farà la substitució, en el següent ordre: professorat de suport d'Ed. Infantil, docent especialista de PT assignat/a a Infantil, docent especialista de PT o AL. En darrer lloc, s' acudeix al quadre de substitucions de primària.
- Quan es produeixi una baixa mèdica, permís o llicència d'una persona tutora de primer nivell, es farà càrrec de la classe el/la docent de PT o el/la docent d'AL
- D'igual manera, quan es produeixi una baixa mèdica, permís o llicència d'una persona tutora de qualsevol nivell d'Educació Primària, en el qual existeixi alumnat amb necessitats educatives, es farà càrrec de la classe el/la docent de PT o el/la docent d'AL

La direcció d' estudis notificarà les absències del professorat en l' aplicació ITACA3.

La direcció del centre signarà i exposarà al tauler d' anuncis de secretaria el comunicat mensual de faltes del professorat.

Per a tots els casos d'absències, permisos i llicències, cal atènyer-se al que disposa el Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari

4.13.CRITERIS D' ADSCRIPCIÓ A TUTORIES

Les tutories seran designades per la direcció del centre, a proposta de la direcció d' estudis. Aquesta adjudicació es realitzarà en sessió de Claustre de Professorat, escoltats els interessos dels mestres i mestres i d' acord als següents criteris, aprovats en sessió de claustre.

4.15. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

El programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular té com a finalitat última avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió del centre. Aquest programa ha de garantir la provisió de materials en format accessible, tenint en compte les necessitats individuals de l'alumnat.

S'atendrà al que estableix l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i al que estableix el Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular elaborat pel CEIP Les Palmeres.

NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR EN RÈGIM DE PRÉSTEC

1. L'alumnat participant en el banc de llibres rebrà, a principi de curs i en règim de préstec, el lot de llibres de text necessaris per al nivell escolar que vagi a cursar: des de 3r fins a 6è d'Educació Primària.

L'alumnat de 1r i 2n nivell d'Educació Primària que hagi demanat la seva participació en el banc de llibres, rebrà un xec llibre per a l'adquisició dels llibres de text.

El centre serà l'encarregat de gestionar la compra de tot el material necessari per a vehicular les diferents àrees del 1r cicle. L'equip docent haurà de registrar tot el material comprat i serà custodiat pel secretari del centre i posat a disponibilitat de qualsevol família que ho necessite.

Així mateixa, les persones tutotes de 1r cicle, en la reunió inicial de cada curs escolar, explicaran a les famílies, de forma general, els materials que es disposaran amb el xec llibre.

2. L'alumnat participant en el banc de llibres estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i de reintegrar-los al centre, un cop finalitzat el curs escolar o, si és el cas, en el moment que es produeixi una baixa per trasllat a un altre centre.

Aquesta obligació comporta el compliment de les següents normes, redactades per la comissió del banc de llibres del CEIP Les Palmeres i aprovades pel Claustre de Professorat i pel Consell Escolar:

En l'Ordre 26/2016 del 13 de juny, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text, en el punt 2 de l'*Article 10. Obligacions de l'alumnat participant*, es recull el següent:

"El deteriorament dels materials per mala utilització, o la seva pèrdua, suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat".

El col·legi es regirà per les següents normes per a la utilització correcta dels llibres de text:

1. Els llibres han d'estar folrats amb plàstic de solapa, no adhesiu. Cada família es comprometrà a folrar-los a l'inici de curs.
2. El nom de l'alumne o alumna anirà en una etiqueta a la part de fora podent treure's per al curs vinent sense dificultat.
3. Dins del llibre mai s'escriurà, ni tampoc a les portades. No es pot subratllar, dibuixar, marcar els exercicis, posar la data, etc.
4. Totes les pàgines del llibre estaran sense arrugar ni doblegar les vores. Si es vol assenyalar una pàgina es farà servir un marcador de llibres o un foli.
5. Totes les pàgines, des de la primera fins a l'última, han d'estar ben unides i no es podrà arrencar fulles o trossos de les vores.
6. El llibre estarà net, per la qual cosa no es poden utilitzar correctors, retoladors fluorescents, adhesives...
7. Quan s'estudiï o treballi amb el llibre s'ha de fer amb les mans netes, evitant així que cap pàgina quedi tacada amb greix, xocolata, o qualsevol altra substància. És molt important tenir cura de les ampolles d'aigua que es porten a la motxilla, ja que si es derrama, pot mullar el llibre. Les pàgines mullades deterioren el contingut.
8. En obrir el llibre es farà de forma correcta mostrant les dues pàgines, mai doblat.
9. L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar, o en el moment que causi baixa en el centre. En aquest sentit, els llibres de text es retornaran sense el folre de plàstic.
Per a l'alumnat de 1r i 2n nivell d'Educació Primària, no serà necessària la devolució del lot de llibres de text, ja que es tracta de material no reutilitzable i, a més, es va adquirir mitjançant xec-llibre.

3. L'incompliment d'aquestes normes, el deteriorament dels llibres de text per mala utilització i/o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal manera que, si no els reposa, la comissió del banc de llibres podrà decidir la pèrdua del dret de participació en el banc de llibres d'aquest/a alumne/a fins que aquest material es reposi.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat tutor, dins del Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparà activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment de materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,

5. En finalitzar el curs escolar, els familiars o persones tutores legals de l'alumnat faran el lliurament del lot complet de llibres de text. El personal tutor supervisarà el procés i es deixarà constància, per escrit i signat per la família, del seu estat en el moment de la devolució.

6. El personal tutor, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, el llistat d' alumnat participant que ha lliurat el lot i l' estat de conservació dels llibres de text.

7. La persona coordinadora del programa, juntament amb l' equip directiu, comprovarà la informació facilitada pel personal tutor i calcularà el nombre d' exemplars a adquirir pel centre per al següent curs escolar, ja sigui com a reposició o com a renovació. Un cop adquirits, registrats i segellats, els nous exemplars s' afegiran als existents a cada aula.

8. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la comissió del banc de llibres i de la persona coordinadora del programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat a l'inici del curs escolar.

9. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del programa facilitarà al professorat el llistat d' alumnat participant en el banc de llibres de cada grup-classe, així com totes les circulars informatives i els documents que han de signar les famílies, com a certificació del servei de préstec.

4.16.MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE DOCENT

En el CEIP Les Palmeres existeix, com a mitjà de difusió de la informació, dos taulells d'anuncis i un canal de Telegram. Actualment tenim la pàgina web en construcció i estarà previst que entre en funcionament al mes de maig del present curs escolar.

En aquests taulers d'anuncis, es troba la informació bàsica i essencial per a les famílies com funcionament del menjador i de les activitats de la vesprada, competència digital, horaris i altres temes d'interés depenent del moment de cada curs escolar.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atemptin 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 promoguin 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 fomentin la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

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

Correspondrà a la direcció del centre, en l' àmbit de les seves competències, garantir l' ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguin accedir i comprendre el contingut, posant especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la mida de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.

4.17.ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU

D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no suposin obligacions jurídiques contractuals.

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

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establertes les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

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

En allò que no contravingui el que estableix el Decret 253/2019, i mentre no s'estableixi una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Pre-escolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults (DOGV 211, 13.12.1984)

La utilització dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions.

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

4.19.PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

Normes d'ús sobre les imatges per part del centre

A l'inici de curs, les persones progenitores o tutores legals de l'alumnat, signaran un consentiment per autoritzar la utilització d'imatges, amb finalitats educatives, realitzades al centre o fora d'ell, en activitats complementàries i extraescolars, per a la difusió del treball

que es realitza al centre. Aquestes imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de la Conselleria, sempre que estigui vigent l' esmentada autorització.

Amb independència de l' anterior, aquesta autorització també serà signada per les persones progenitores o tutors legals de l' alumnat en el moment de formalitzar la matrícula, per a l' alumnat de nova incorporació.

4.20.ÚS DE PLATAFORMES INFORMÀTIQUES

La Generalitat Valenciana, a través de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions disposarà les plataformes, serveis amb caràcter instrumental (identitat digital, correu electrònic corporatiu, programari d'oficina, de videoconferència, de treball col·laboratiu, etc.) i, en general, les eines més adequades per al seu ús en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, segons l'Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport posa a la disposició dels centres educatius un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent, l'alumnat i les persones progenitores i/o persones tutors legals mitjançant les plataformes ITACA-Web Família, Mòdul Docent i Secretaria Digital.

El Projecte «Centre Digital Col·laboratiu» de la Generalitat Valenciana incorpora totes les plataformes autoritzades que hagen de ser d'ús tant per l'alumnat, com pel professorat i per les persones progenitores i/o persones tutors legals de l'alumnat.

Per tant, com a norma general, s' hauran d' emprar les eines que la conselleria competent en matèria d' educació posi a disposició dels centres.

4.21.SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE EDUCATIU

Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquin la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments.

A més, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible, s'estarà al que dispose la normativa desenvolupada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

Així mateix, la pràctica d' activitats físicoesportives en els centres educatius es realitzarà d' acord amb les condicions de seguretat establertes en la normativa vigent.

Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat, garantint la protecció integral de la salut de tot l' alumnat.

La direcció del centre vetllarà perquè es compleixin les recomanacions de salut i higiene

i sostenibilitat per a l' alumnat i per al personal docent i no docent del centre, d' acord amb els protocols que determinin les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

En aquest sentit:

- En cas de qualsevol malaltia, l' alumnat implicat haurà d' actuar en funció de les directrius dels facultatius, havent de romandre en el seu domicili fins a la seva recuperació
- En el centre, amb caràcter general, no s' administrarà cap tipus de medicament a l' alumnat, excepte en casos de patologies de salut cròniques en l' horari escolar. Aquests casos es regiran per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril
- Pel que fa a les sessions de l'àrea d'Educació Física, l'alumnat haurà de seguir les instruccions d'higiene que indique el professorat especialista.
- L'alumnat usuari de menjador escolar, podrà assistir amb una bossa de neteja personal, a més d'estris per a la higiene buco-dental.

Quant a les temperatures extremes, l'adreça del centre rebrà directament des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions (DGSPA), un correu electrònic, informant de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de Prevenció i Atenció dels Problemes de Salut derivats de les Temperatures Extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSPA.

Es complirà la normativa d' aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

A la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestionde-la-prevencio>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

4.22.ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L' ALUMNAT

D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, es regiran pel que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i el que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril.

El CEIP Les Palmeres, té elaborat un document per tal que l'alumnat amb malaltia crònica requirisca de medicació durant la jornada escolar. Aquest document serà d'obligatori compliment per tal que el centre puga subministrar la medicació a l'alumne/a. En qualsevol

cas, sempre s'intentarà que aquesta siga l'última opció i es pregarà a la família que acudisca al centre per donar la medicació.

El CEIP Les Palmeres té de referència, com a centre d'atenció primària, el Consultori del municipi de Canet i el centre de Salut del Port de Sagunt, per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar.

La direcció del centre educatiu haurà d'adreçar-se als centres d'atenció primària o de salut pública de referència per demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que pugués requerir d'una atenció específica.

En relació amb el procediment per facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments en el centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els corresponents protocols d'actuació que s'elaboren conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreixi l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una dolència o condició que puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisi davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament.

Segons el punt divuitè 4 de la Resolució de 7 de març de 2023, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat per al curs 2023-2024 (DOGV 9552, 13.03.2023), l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.

Tanmateix, també d'acord amb l'esmentada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugui requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presenti malalties que comportin modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requereixin una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

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

En qualsevol cas, davant de situacions d'emergència sanitària, i sens perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut

mental, s'estarà al que estableix la Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la substitueixi.

L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que està convallescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seva malaltia ho permeti, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a la qual cosa, s'establirà el procediment més adequat segons el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

4.23. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 77 del decret 253/2019, el centre té establertes mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per fer front a qualsevol incidència que afecti la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Per a la seva possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu, les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determini a aquest efecte per a aquest procés.

Amb caràcter general, les actuacions per part del personal docent i no docent en cas d'accident de l'alumnat són:

1. S'informa els progenitors i l'equip directiu. En cas d'emergència, es trucarà al 112
2. Si no s'aconsegueix contactar amb els progenitors, el personal tutor traslladarà l'alumne/a al centre de salut corresponent, mentre l'equip directiu, o en qui es delegui, intentarà localitzar-los. Per a això, es compta amb una autorització prèvia de les persones representants legals de l'alumnat
3. S'ha de comprovar si l'alumne/a té assegurança escolar. El llistat estarà a disposició de la comunitat educativa en consergeria i en secretaria
4. En cas de tenir assegurança escolar:
 - 4.1. La persona que hagi estat present en l'accident, haurà d'emplenar, signar i segellar el comunicat d'accidents de l'assegurança escolar
 - 4.2. Aquesta part estarà a disposició de la comunitat educativa en consergeria i en secretaria
 - 4.3. L'original serà lliurat a la família i aquesta, al seu torn, el facilitarà als centres mèdics associats a l'assegurança.

Si l'alumnat pateix una ferida lleu, no és necessari avisar la família i s'atendrà al centre amb els mitjans disponibles a les farmaciola. Per a això, es compta amb una autorització prèvia dels progenitors o tutors/es legals, per a l'aplicació de productes farmacèutics bàsics.

Quan l'alumnat pateixi un cop al cap, per lleu que pugui semblar, s'avisarà la família,

en tots els casos.

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 al centre escolar estiguin protegides. Totes les persones que formin la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes de la seva posada en marxa. Aquest pla ha de contemplar la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que existeix un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

En totes les dependències del centre existeix una còpia de les mesures d'emergència, a més dels plànols corresponents per a una possible evacuació.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decretin la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda a l'exterior del centre educatiu, s'haurà 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 dictin a aquest efecte. En aquest cas, l'ajuntament del municipi ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

En el supòsit que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no pugui ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que correspongui. De manera immediata, es comunicarà també aquesta incidència a la direcció territorial d'educació corresponent.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estimi necessàries per evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir la salut i seguretat i eliminar la situació de desavantatge associat a aquestes circumstàncies.

El CEIP Les Palmeres efectuarà en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estigui present en el centre en el moment en què s'efectuï i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

Amb caràcter general, es demanarà la presència de bombers i Policia Local, per tal de comprovar la seva viabilitat i eficàcia.

Després del simulacre, la direcció del centre realitzarà un formulari, en relació amb el simulacre d' evacuació. Aquest formulari està allotjat a la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport (OVICE), en un apartat específic denominat «Mesures d'emergència: Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre» https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10009/procedimientos.

La direcció del centre tramitarà també, per mitjà de l'oficina virtual (OVICE) el document sobre mesures d'emergència anomenat «Fitxa núm. 5, característiques de l'establiment». Aquest document s'haurà d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual anomenat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar un exemplar al centre.

4.24. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Per col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del centre podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals d'entre el personal docent, preferentment amb destinació definitiva. Les hores lectives de dedicació a les seves funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que suposi cap increment.

5. ALTRES NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. ACTIVITATS ORDINÀRIES

5.1.1. A L' AULA

- L' alumnat ha de respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- L' alumnat ha de respectar el dret dels altres companys i companyes a l' educació, no interrompent les classes.
- L'alumnat ha de disposar de tot el material necessari per a realitzar el treball a l'aula, sent la seua responsabilitat cuidar d'ell i no oblidar-lo a casa.
- L' alumnat ha de respectar el material dels companys i companyes, així com el mobiliari i material del centre, no pintant ni ratllant el mateix.
- L' alumnat ha d' evitar sortir de l' aula per anar al servei, a una altra classe, o a qualsevol altra dependència, sense permís del personal docent.
- L' alumnat ha de conservar l' ordre als passadissos i escales quan acudeixi, si és el cas, a classe d' Educació Física, Anglès, Música, Religió, biblioteca, saló d' actes, etc.
- En sortir de classe, l' aula ha de quedar ordenada.
- No es tolerarà discussions acalorades, insults, humiliacions, mals gestos, etc., entre companys i companyes, així com ni entre alumnat i professorat.
- S'atendrà qualsevol indicació feta pel personal docent, encara que no sigui el tutor/a, sempre que aquesta no vagi contra els drets i deures de l'alumnat.

5.1.2.AL PATI

- Amb caràcter general, l' alumnat d' Educació Infantil realitzarà el període, o els períodes d' esbarjo, a la seva zona de pati, independent al d' Educació Primària.
- Amb caràcter general, l' alumnat d' Educació Primària realitzarà el període d' esbarjo a la zona de pati destinada a tal efecte: pista, porxat i les diferents zones habilitades.
- L'alumnat no pot romandre a les aules fent tasques durant el període d' esbarjo. Aquest temps és necessari per al descans.
- Durant l'horari d'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre a les aules i/o passadissos sense companyia de personal docent.
- S' evitarà pujades innecessàries a les aules. Si fos per necessitat, l' alumnat ha d' anar acompanyat per un membre del personal docent.
- Amb caràcter general, en Educació Primària l'esmorzar es prendrà al pati.
- S' ha de mantenir el pati d' esbarjo en bones condicions de neteja. Per a això, s' ha d' utilitzar les papereres per tirar qualsevol envàs o rebuig.
- Durant l'esbarjo s'evitaran els jocs violents i/o discriminatoris. S' ha d' evolucionar cap a un enfocament socialitzador i coeducatiu. El pati ha de ser un lloc accessible i acollidor per a tots i totes. Un lloc on tot l'alumnat pugui participar i se senti que en forma part, aconseguint un sentiment de pertinença, necessari per desenvolupar una escola inclusiva en un moment tan especial com és l'esbarjo. Per tant, tenim l'oportunitat de transformar el nostre pati en un element integrador, igualitari, coeducatiu i inclusiu, creant espais per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat, oferint diferents possibilitats d' aprenentatge: zones de jocs populars i tradicionals, racons creatius, zona de pícnic i bibliopati,...
- En finalitzar el temps d' esbarjo, cada grup accedirà a les aules en calma i mantenint l'ordre.
- Amb caràcter general, en els dies de pluja i/o situacions climatològiques adverses, l'alumnat no sortirà al pati d'esbarjo. Es quedarà a la seva aula amb la persona tutora. En aquests casos, el professorat especialista adscrit al cicle, es personarà en les tutories del mateix uns minuts, de manera rotativa, per substituir el personal tutor durant aquest període de temps. Aquest punt es detalla al protocol establert per als dies de pluja o condicions meteorològiques adverses.

VIGILÀNCIA DE PATI

- Des de la direcció d' estudis es confeccionarà un quadrant amb els torns del personal i amb les zones de vigilància assignades.
- El temps d' esbarjo forma part de la jornada escolar lectiva, per la qual cosa la dedicació i responsabilitat del professorat en ell és la mateixa que dins de l' aula.
- S'atendrà qualsevol indicació feta pel personal docent, encara que no sigui el tutor/a, sempre que aquesta no vagi contra els drets i deures de l'alumnat.

5.1.3.EN EL TEMPS DE MENJADOR ESCOLAR

L' alumnat romandrà amb el seu grup i amb el personal monitor durant tot el temps de servei de menjador escolar.

Durant el servei de menjador s' atendra, en tot moment, les indicacions del personal responsable del mateix durant el temps de menjar, així com durant la realització d' activitats i tallers anteriors i posteriors.

En qualsevol cas, durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d' organització, funcionament i convivència del present document i s' atendra al disposat en el Projecte Educatiu de Menjador Escolar i en el Pla Anual de Menjador Escolar.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs escolar, es durà a terme una reunió informativa amb les famílies usuàries del servei, a càrrec de la direcció del centre, el/la responsable de menjador escolar, coordinador/a del personal monitor, persona nutricionista de l'empresa que ofereix el servei i, si escau, personal de cuina.

En la comunicació diària amb les famílies s'utilitzarà diferents vies: APP de l'empresa que ofereix el servei, pàgina web del centre, correu electrònic de la persona responsable de menjador, correu corporatiu del centre i mòdul WebFamília.

5.2.ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

5.2.1.CONSIDERACIONS GENERALS

Es consideren **activitats complementàries** les establertes dins l' horari lectiu de permanència obligada de l' alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l' activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d' alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quedi exclòs de la seva participació per motius econòmics o de qualsevol altre tipus.

Es consideraran també activitats complementàries aquelles en què l' inici o finalització es produeixi dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l' activitat no es desenvolupi dins d' aquesta jornada.

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar són establertes pel centre i seran incloses en la programació general anual.

Per a la planificació i comunicació de les activitats complementàries, el centre té elaborat un protocol que es d'obligat compliment per part de l'equip docent.

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 contenir ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar, ni ser susceptibles d' avaluació a efectes acadèmics de l' alumnat. Les que es desenvolupin dins de la jornada escolar, però fora de l' horari lectiu, seran d' oferta obligada per al centre quan així es determini per la conselleria competent en matèria d' educació, que establirà les mesures necessàries per garantir que cap alumna o alumne

quedi exclòs per motius econòmics. El centre podrà fomentar la realització d' activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribueixi a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

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

Per tant, en les activitats complementàries i extraescolars s' haurà de tenir en compte que siguin accessibles per a tot l' alumnat, que no discriminin cap membre de la comunitat educativa i que no tinguin ànim de lucre.

Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquin un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s' allarguin més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon a la direcció del centre l' autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta doni lloc a indemnització per raó del servei, segons el que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (DOGV 2931, 17.02.1997), i les seues modificacions posteriors. En aquest cas, les despeses seran a càrrec del pressupost del centre.

5.2.2.ORGANITZADES PEL PROFESSORAT

- Totes les activitats extraescolars i complementàries previstes per a cada curs escolar han d' estar incloses a la PGA. Només en el cas d' activitats, que per la seva naturalesa no hagin pogut preveure's a principi de curs, podran ser autoritzades pel Consell Escolar amb posterioritat a l' aprovació de la PGA.

- Cada sortida extraescolar ha de ser comunicada a la direcció d' estudis, mitjançant el model facilitat al professorat, amb caràcter general, amb dues setmanes d' antelació.

- En l' etapa d' Educació Infantil i Primària, depenent del tipus de sortida i si es considera convenient, es demanarà l' ajuda de les persones progenitores o tutores legals, per acompanyar-los.

- El personal tutor acompanyarà l' alumnat de la seva tutoria en les activitats extraescolars. Si per algun motiu no fos possible, ho comunicarà a direcció d' estudis per prendre les mesures organitzatives oportunes. A més, els acompanyarà personal docent, buscant l' equilibri entre les necessitats del centre i les que precisi l' activitat. Com a norma general:

- Si surt un curs, anirà el tutor/a més un mestre/a de suport de suport
- Si surten dos cursos (un nivell), aniran els/les dos tutors/es més un/a mestre/a de suport
- Si surten tres cursos, aniran els/les tres tutors/es més un/a mestre/a de suport
- Si surten quatre cursos (dos nivells), aniran els/les quatre tutors/es més dos de suport, si l'activitat ho requereix.

- Si es necessita un increment de professorat en una sortida, haurà de participar el/la

mestre/a l'absència del qual en aquell dia distorsioni en menor grau el funcionament i l'organització del centre.

- Es tindrà en consideració l'alumne amb NEE que hi participa en l'activitat i acompanyarà en la mateixa els especialistes de l'equip d'inclusió que siguin necessaris per tal de garantir la participació de l'alumnat.

- El professorat que té docència a les aules que realitzen una sortida, serà el responsable d'atendre, en aquest horari, les classes que corresponen al professorat absent per l'eixida. Quan una sortida genere substitució per part d'un altre/a mestre/a, el/la docent substituït/a ha de deixar feina programada.

- Les eixides programades han de ser accessibles a la totalitat de l'alumnat. Amb caràcter general, perquè es puguin dur a terme, es necessitarà, el 50% més u de la participació de l'alumnat,

ACTIVITATS DE MÉS D' UN DIA DE DURADA

- En aquest tipus d'eixides, l'alumnat anirà acompanyat, com a mínim, per dues persones responsables.

- Quan a la sortida hi participin dos cursos (al voltant de 50 alumnes i alumnes) l'alumnat anirà acompanyat, com a mínim, per tres persones responsables

- Atenent a l'acord del Claustre del CEIP Les Palmeres, es planificarà una eixida de dos dies, almenys en el curs de finalització del cicle. En aquest sentit, el personal responsable d'organitzar l'activitat i, per tant, d'acompanyar l'alumnat a la sortida, serà, en aquest ordre:

- Persona tutora.
- Personal docent del mateix nivell o personal docent especialista que intervingui i conegui el grup d'alumnat.
- Resta del personal docent del Claustre.
- En cas que no existeixi professorat interessat en la participació de l'activitat, es proposarà delegar la responsabilitat del viatge en les famílies o representants legals de l'alumnat.

- ALTRES CONSIDERACIONS

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

- Nom i cognoms i número de DNI, passaport o altre document legal de les persones progenitores i/o persones tutores legals que autoritzin l'activitat. En el cas de separació legal, el document haurà d'estar signat pel progenitor/a o representant legal amb qui l'alumne/a convisqui, sense perjudici de l'indicat en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació (DOGV 8490, 20.02.2019)
- Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna al qual s'autoritza
- Lloc on es desenvoluparà l'activitat

- Hora d' inici i hora de finalització aproximada de l' activitat
 - Mestre o mestra responsable
 - Personal docent i personal no docent d' atenció educativa acompanyant
 - Preu de l' activitat
 - Observacions de les persones progenitores i/o persones tutores legals
 - Recomanacions bàsiques per a l' alumnat d' acord amb l' activitat que es durà a terme
- L' alumnat que haja estat reprovat per actes disruptius en sortides anteriors, previ estudi de la comissió d' igualtat i convivència, podrà quedar exclòs de la següent activitat programada.
 - L' alumnat que no desitja participar en una sortida, ha d' assistir al centre, sempre que aquesta sortida es realitzi en horari escolar.
 - Amb caràcter general, la recollida de l' alumnat per part de les persones progenitores o persones tutores legals en finalitzar la sortida, es realitzarà en el recinte escolar. No es podrà realitzar aquesta recollida d' alumnat en baixar de l' autobús, si és el cas.
 - A la tornada de les eixides, es prestarà atenció a les següents consideracions:

Tornada abans de les 14.00h:

- Alumnat acudeix a la classe i a l'hora de l'eixida: alumnat que dina a l'escola va a menjador i alumnat que dina a casa, ix del centre amb les famílies.

Tornada entre les 14.00h i les 17.00h:

- L'alumnat que no és de menjador haurà de ser arreplegat pels seus progenitors o persones autoritzades a l'hora de l'arribada al centre.
- L'alumnat de menjador podrà romandre al centre fins la seua hora d'eixida 15:30h o 17.00h.
- L'alumnat de menjador i que te autorització per anar a soles a casa, únicament podrà eixir a casa a soles si s'ha arribat al centre després de l'hora d'eixida que té autoritzada. Per exemple, si es torna a l'escola a les 16.00h, l'alumnat que ix a les 15.30h podrà anar-se'n a casa, en canvi, aquell alumnat que ix a les 17.00h, haurà de romandre fins a eixa hora. Per tal de tindre la informació correcta i donat que solen haver canvis en els formularis d'inscripció del menjador, la persona tutora comprovarà l'hora d'eixida de l'alumnat que s'en va a soles contactant amb l'equip i personal de menjador.

5.2.3.ORGANITZADES PEL CENTRE EN LA JORNADA ESCOLAR.

- Per garantir que cap alumne o alumna quedi exclòs per motius econòmics de les activitats extraescolars desenvolupades durant la jornada escolar, fora de l' horari lectiu, l' alumnat que sigui beneficiari amb caràcter assistencial dels ajuts de menjador escolar, amb independència de la quantia de la beca, podrà dur a terme fins a un màxim de dues

activitats de les ofertes pel centre que tinguin cost econòmic de manera totalment gratuïta. A més, el Consell Escolar estudiarà els possibles casos de l' alumnat que, tot i no complir el requisit anterior, estigui en unes condicions socioeconòmiques desfavorables que facin necessari que la mesura anterior també els sigui d' aplicació.

5.3. REGULACIÓ DE L' ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

Atenent al que disposa la *Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana*, el CEIP Les Palmeres ha de regular l'ús de dispositius mòbils durant la jornada escolar: horari lectiu, temps d' esbarjo, temps de menjador escolar i períodes dedicats al desenvolupament d' activitats complementàries i extraescolars.

En aquest sentit, s' estableix la norma següent:

- No es permetrà la presència ni l'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, càmeres de fotos, aparells de so o altres dispositius mòbils aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge.

Davant l' incompliment d' aquesta norma, el procediment de retirada del dispositiu, la seva custòdia temporal i la seva devolució, es regula de la manera següent:

1r Si es detecta la presència d' un dispositiu mòbil, el personal docent, abans de la seva retirada, s' ha d' assegurar que l' alumne o alumna l' apagui, com a garantia de confidencialitat. Mantenir operatiu aquest dispositiu s' entendrà com a ús.

2n Realitzat el punt 1r, el personal docent facilitarà el dispositiu mòbil a l' equip directiu, el qual serà l' encarregat de la seva custòdia temporal.

3r A continuació, el personal docent que ha retirat el dispositiu contactarà telefònicament amb les persones progenitores o persones tutores legals de l' alumne o de l' alumna, per tal de comunicar aquesta incidència i informar sobre la regulació d' aquesta norma.

4t La persona progenitora o tutora legal, serà l' encarregada de recollir el dispositiu mòbil en finalitzar la jornada escolar. L' equip directiu serà el responsable de procedir a la seva devolució.

Excepcionalitats

1. En el cas d' activitats que requereixin l' ús didàctic de dispositius mòbils, s' hauran de contemplar en el projecte educatiu de centre i en la programació d' aula corresponent, sota la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l' alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l' accés a la tecnologia sigui motiu de discriminació. Un cop finalitzada l' activitat, el personal docent haurà d' assegurar-se de l' apagat dels dispositius mòbils.

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

5.4. ÚS I CURA DELS MATERIALS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

5.4.1. CONSIDERACIONS GENERALS. NORMES BÀSIQUES D' ÚS

- L' alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat. Per això, cal que assumeixi responsabilitats, igual que la resta de la comunitat educativa.
- L'alumnat cuidarà les instal·lacions i el material del centre i els usarà de manera responsable, de manera que es causi el menor deteriorament possible.
- L' alumnat ha de disposar de tot el material necessari per realitzar el treball a l' aula, essent la seva responsabilitat tenir cura d' ell.
- L' alumnat ha de respectar el material dels companys i companyes, així com el mobiliari i material del centre, no pintant ni ratllant el mateix.
- La neteja i l' ordre, tant de l' aula com dels espais comuns, ha de ser un objectiu permanent, per la qual cosa no es tirarà papers o altres objectes a terra ni es causarà desperfectes en parets, pintades, etc.
- En sortir de classe, l' aula ha de quedar ordenada.

5.4.2. CONTROL, PROCÉS D' INVENTARI, MANTENIMENT I REVISIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

- **Material de l' alumnal.**
- **Material comú del centre.**
- **Material d' aula.**
- **Material esportiu.**
- **Material de Música.**
- **Material informàtic.**
- **Mitjans audiovisuals.**
- **Biblioteca del centre.**
- **Material de reprografia.**
- **Material de les aules de PT i AL.**
- **Material de llengua estrangera, Anglès.**
- **Altres materials.**
- **Telèfon.**

b) Material d' aula

- c) **Altres materials**
- d) **Material fungible i material inventariable d' ús del personal docent i no docent.**
- e) **Material checkllibre.**

5.4.4.MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS

1. D' acord amb el que estableix l' actual marc legal, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d' Educació Infantil, d' Educació Primària o d' Educació Especial correspondrà a l' ajuntament respectiu, amb l' excepció de les infraestructures de comunicacions.

2. Qualsevol membre de la comunitat educativa que sigui coneixedor d' una deficiència en les instal·lacions o en l' equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.

3. La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència que es produeixi en les instal·lacions quan en tingui coneixement.

4. La direcció del centre docent comunicarà a l' òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determini, qualsevol deficiència que es produeixi en la infraestructura de comunicacions tan aviat com en tingui coneixement. Així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d' educació.

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

5.5.ATENCIÓ A LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS DE L' ALUMNAT

Amb caràcter general, el dia establert al CEIP Les Palmeres per a l' atenció a famílies o representants legals de l' alumnat és el dimecres, en horari de 14: 00 hores a 15: 00 hores, durant els mesos d' octubre a maig i de 13: 00 hores a 14: 00 hores, en els mesos de setembre i juny.

No obstant això, aquest horari és flexible, en funció de la disponibilitat horària de la família.

Pel que fa a les reunions generals de famílies cada tutoria ha de realitzar, com a mínim, una al trimestre, d' acord amb el Pla d' Acció Tutorial i amb la normativa vigent.

D' altra banda, l' horari d' atenció de secretaria i de la resta de l' equip directiu, es farà públic als taulers d' anuncis i caldrà demanar cita prèvia mitjançant l'enviament d'un email al correu electrònic del centre.

Tant l' horari de l' acció tutorial, com els horaris d' atenció a famílies de l' equip directiu, seran comunicats a la comunitat educativa a principi de cada curs escolar.

Per tal de no interferir en el desenvolupament normal de les classes, les tutories amb els

familiars o representants legals de l' alumnat hauran d' ajustar-se a aquest horari, llevat de qüestions urgents o excepcionals, per a les quals es podrà demanar cita fora del mateix.

Per a les comunicacions amb el professorat, les famílies o representants legals de l'alumnat hauran d'utilitzar, amb caràcter general, l'agenda de l'alumne/a, WebFamília, l'email corporatiu del personal docent i/o l'email corporatiu del centre.

El familiar o representant legal, podrà demanar un justificant d' assistència a la secretaria del centre.

6. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Serà aplicable el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i la normativa que es realitze en el seu desplegament.

6.1.DRETS I DEURES DE L' ALUMNAT

PRINCIPIIS GENERALS

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

6.1.1.DRETS DE L' ALUMNAT

Article 40 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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.

2. L' alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d' equitat que contribueixi el ple desenvolupament de la seva personalitat.

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

4. L' alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.

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

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.

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

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

6.1.2.DEURES DE L' ALUMNAT

Article 41 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:
Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones.Estudiar.

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

3. Practicar la convivència positiva.

4. Tenir cura i utilitzar adequadament les instal·lacions.

6.1.2.1.CONTROL I EXIGÈNCIA DELS DEURES DE L' ALUMNAT

L' alumnat no podrà ser privat de l' exercici del dret a l' educació i, en el cas de l' ensenyament obligatori, del seu dret a l' escolaritat.

En cap cas podran imposar-se sancions que atempten contra la integritat física i la dignitat personal de l' alumnat. La imposició de sancions s' exercirà de forma proporcionada amb la falta comesa, tenint com a objectiu el manteniment i la millora del procés educatiu, i atindrà les circumstàncies personals, familiars i socials de l' alumne o alumna, a l' hora d' incoar expedient, practicar la seva instrucció i graduar la sanció corresponent.

Correspon al Consell Escolar vetllar perquè l' activitat acadèmica s' imparteix en l' ambient idoni. Amb aquesta finalitat, haurà de ser informat per la direcció del centre de qualsevol situació que distorsioni la normal convivència en el centre.

Els membres de la comunitat educativa en general i el professorat en particular, posaran especial cura en la prevenció de les actuacions indisciplinades, desterrant els comportaments insolidaris, agressius i antisocials, mitjançant el contacte i la cooperació amb els familiars o representants legals de l' alumnat afectat.

En cas de detectar-se conductes irregulars que poguessin tenir origen en l' existència de determinades mancances socials o culturals, s' elaborarà un informe psico-socio-familiar que podrà proposar la cooperació d' altres administracions i institucions.

La gestió de conflictes que alteren la convivència es classifica en:

- Conductes contràries a la convivència. S' aplicarà mesures d' abordatge educatiu davant d' aquestes conductes
- Conductes greument perjudicials per a la convivència. S' aplicarà mesures d'

abordatge educatiu abans aquestes conductes

Correspon a la direcció del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seves competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. A la direcció del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures d'abordatge educatiu que corresponguin, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre i en el Pla d'Igualtat i Convivència del centre, sens perjudici de les competències atribuïdes a l'efecte al Consell Escolar.

No obstant això, per tal d'agilitar l'aplicació d'algunes mesures d'abordatge educatiu i que aquestes siguin el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, la direcció podrà delegar en la direcció d'estudis o en el personal docent.

6.1.3.RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

El personal docent ha d'informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre el contingut de la programació d'aula, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació i qualificació.

Pel que fa al dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i a que la dedicació, l'esforç i el rendiment d'aquest siguin valorats i reconeguts amb objectivitat, al procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomentin un marc de col·laboració i entesa mutu entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals, s'ajustarà al que s'estableix en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOGV 6680, 28.12.2011)

En aquest sentit, el procediment de reclamació de qualificacions és el següent:

Reclamacions

L'alumnat, o els seus representants legals, podrà efectuar reclamacions, mitjançant escrit adreçat a la direcció del centre, que contingui les al·legacions que les justifiquin, contra les qualificacions o decisions sobre avaluació i promoció.

Es donarà registre d'entrada a la secretaria del centre.

Procediment per reclamar

1. Reclamacions efectuades contra les qualificacions obtingudes durant el curs acadèmic o derivades del procés d'avaluació contínua.

- a) Si un cop efectuades pel/la docent els aclariments sol·licitats a la vista de les proves i altres mitjans que li van servir com a elements de judici per qualificar, es manté la reclamació, aquesta es presentarà mitjançant escrit adreçat a la direcció del centre dins dels tres dies hàbils següents al que la qualificació va ser notificada públicament mitjançant llistes datades, fitxades i segellades, o mitjançant document lliurat directament a l'alumnat i/o familiar i datat el dia del lliurament.
- b) La direcció d'estudis, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de

la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves, exercicis i altres elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per avaluar-los. Per a això, formarà una comissió integrada per ell/ella mateix/a, tutor/a, docent responsable de la qualificació reclamada i dos docents del centre.

- c) Amb les dades d'aquesta revisió, la direcció d'estudis, elaborarà un dictamen que signaran tots els que hi han participat, i que lliurarà a la direcció perquè aquesta confirmi o rectifiqui la qualificació que es reclama.

2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final.

- a) Si un vegada efectuats pel professorat els aclariments pertinents, es manté la reclamació, aquest es presentarà per escrit adreçat a la direcció del centre en el termini dels tres dies següents a la notificació pública de les qualificacions.
 - b) La direcció del centre constituirà una comissió integrada per la direcció d'estudis, tutor/a, docent que va qualificar i dos docents del centre i la missió del qual consistirà a emetre un informe basat en:
 - 1) Revisar l'adequació de les proves, exàmens i altres mitjans que van servir de base a la qualificació reclamada, als objectius i sabers bàsics corresponents.
 - 2) Comprovar l'aplicació dels criteris d'avaluació.
 - c) La comissió, en un termini màxim de tres dies, emetrà l'informe.
 - d) L'expedient generat per la reclamació serà registrat i conservat a l'arxiu del centre.
 - e) Persistència de les reclamacions contra qualificacions finals.
1. Les persones interessades presentaran a la direcció del centre la nova reclamació en el termini dels tres dies següents a la recepció de la notificació sobre la primera.
 2. L'endemà de la recepció, la direcció del centre tramitarà al/la director/a Territorial d'Educació la nova reclamació, juntament amb l'expedient.
 3. El/La directora/a Territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de quinze dies, una vegada revisat i informat l'expedient per la Inspecció Educativa i efectuades les consultes oportunes.
 4. Contra la resolució del/la director/a Territorial d'Educació es podrà interposar recurs d'alçada davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en el termini de quinze dies hàbils a comptar des de l'endemà de rebre la resolució denegatòria.

6.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

6.2.1. DRETS DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS

Article 42 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols

educatius, i a ser orientades al respecte.

2. A participar, en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establerts en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respectin les seves conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en els òrgans i estructures establertes en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguin atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i la convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afectin els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions conforme a la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

10. A associar-se lliurement.

11. A ser escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació i el progrés acadèmic de les seves filles i fills, o tutelats.

12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecti les seves filles i fills o tutelats o el nucli familiar.

13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

6.2.2.DEURES DE LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS

Article 43 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

Es concreta en els deures següents:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garanteixin 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 abandonament escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seva criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursin de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

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

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

d) Mantenir 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 la seva millora.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.

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

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

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

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seva 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, inclòs 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 avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establertes a l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

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

Normes sobre la comunicació de la no-convivència entre les persones progenitores de l'alumnat

Les persones progenitores de l'alumnat informaran el centre, si s'escau, sobre els aspectes relacionats amb les situacions de no convivència, aportant la documentació oficial al respecte: sentències judicials, convenis reguladors, etc.

És responsabilitat de la família mantenir actualitzada aquesta documentació.

Amb caràcter general, s'atendrà al que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

6.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, es reconeix la condició d'autoritat pública del personal docent i s'estableix les condicions bàsiques d'exercici. Es reconeix i reforça l'autoritat del professorat i es fomenta la

consideració i el respecte que li són deguts en l' exercici de les seves funcions i responsabilitats, per tal de millorar la qualitat del sistema educatiu i garantir el dret a l' educació. Els fets constatats pel professorat tindran valor probatori i de presumpció de veracitat *iuris tantum*, mentre no es tingui prova altrament.

6.3.1.DRETS DEL PROFESSORAT

Article 44 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l' exercici de les seves funcions.
2. Que es respectin les seves indicacions en el compliment de les normes establertes en el centre educatiu i en l' entorn escolar.
3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessitin en cada cas.
4. A l' autonomia pedagògica i en 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 respectin els seus drets i la seva 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 tinguin atribuïdes competències en l' àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seva opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potenciïn 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 poguessin derivar-se de l' exercici legítim de les seves 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.

6.3.1.1.DRET DE VAGA

La direcció del centre ha de fer la notificació de la participació en l' exercici del dret de vaga del personal docent i no docent dels centres docents, a través de l' aplicació informàtica ITACA i d' acord amb les instruccions puntuals elaborades al respecte pel secretari autonòmic d' Educació i Formació Professional.

Davant de possibles convocatòries de vaga en qualsevol sector de la comunitat educativa, l' exercici d' aquest dret es regirà pels criteris següents:

- Quan la vaga sigui secundada per personal docent, tutor o especialista, s' informará les famílies per transmetre que l' alumnat implicat no rebrà classe per part del personal que secunda la vaga. En el cas que aquest alumnat acudeixi al centre, serà atès pels serveis mínims nomenats per la direcció del centre, en el lloc que es determini, sense rebre classe. En aquest sentit, és recomanable que el personal que opti per exercir el

dret de vaga ho manifesti amb antelació suficient, per tal que es pugui posar en coneixement de les persones afectades.

- Quan la vaga sigui secundada pel personal d' administració i serveis, la direcció del centre podrà nomenar, si escau, serveis mínims.
- Si es donés el cas que la vaga és secundada per les famílies, l' alumnat no assistirà a classe.

6.3.2.DEURES DEL PROFESSORAT

Article 45 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:
El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l' alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seva 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 al centre i a 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 disposa el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquin greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i secret professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l' alumnat, conforme a la normativa vigent, i sens perjudici de prestar l' atenció immediata que calgui.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i de les mesures d' abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d' assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

6.4.DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

6.4.1. DRETS DEL PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 46 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

2. A expressar lliurement la seva opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potenciïn conductes antidemocràtiques.

3. A la defensa jurídica en els procediments que puguin derivar-se de l' exercici legítim de les seves funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

6.4.2. DEURES DEL PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D' ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 47 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

2. Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seves funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la direcció d' estudis les conductes que suposin una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i secret professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l' alumnat, conforme a la normativa vigent, i sens perjudici de prestar l' atenció immediata necessària.

5. En el cas del personal d' administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tinguessin coneixement.

Funcions del/la porter/a escolar (personal PAS)

La persona que ocupi el lloc de porter o portera escolar tindrà les funcions expressades en el reglament de recursos humans de l'Ajuntament de Canet d'en Berenguer *Annex II: funcions essencials del lloc de portera/o de grup escolar*:

1. Realitzar i controlar l' obertura i tancament de les instal·lacions
2. Controlar la distribució i custòdia de claus
3. Atendre i informar el públic, telefònicament o personalment, tant en els temes propis del centre com d' aquells especificats des de l' Ajuntament
4. Indicar el començament i fi de classes, esbarjo, etc.
5. Vigilar i custodiar les instal·lacions
6. Atendre i controlar en el centre l' estada del personal aliè al mateix
7. Repartir i recollir impresos de sol·licitud de places, beques o altres
8. Col·laborar, quan sigui designat el seu centre com a coordinador, en els processos

d'escolarització

9. Realitza missatgeria interna
10. Supervisar l' equipament i el correcte funcionament de les instal·lacions del centre
11. Connectar, desconnectar i controlar sistemes elèctrics i altres
12. Retirar els contenidors d' escombraries abans de l' inici de la jornada escolar
13. Comunicar al/la directora/a del centre qualsevol tipus d'incidència
14. Facilitar l' emmagatzematge i subministrament interior del material requerit per a l' activitat del centre
15. Cooperar amb l' equip de la comunitat escolar per al compliment correcte de les normes d' organització i funcionament
16. Conèixer, observar i aplicar, de manera permanent, les normes i indicacions de seguretat i salut en el treball

Funcions de la persona educadora d'Educació Especial (personal PAE)

En funció de la *RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació infantil*. [2018/7060], les funcions i tasques per al personal educador d'educació especial, són:

Atendre l' alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, en funció del seu dictamen d' escolarització, des d' una perspectiva inclusiva i que potenciï al màxim la seva autonomia realitzant les següents tasques:

1. Atendre directament l' alumnat, d' acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d' actuació personalitzat de l' alumnat
2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i sortides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seva jornada laboral
3. Atendre l' alumnat durant el període lectiu en les tasques d' higiene i d' hàbits d' alimentació en funció del seu grau d' autonomia, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requereixin d' una atenció sanitària especialitzada

4. 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, excepte el que s' especifica en la funció 3
5. 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
6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dins de la jornada escolar, per tal de garantir la participació de l'alumnat que atenen
7. 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
8. Emplenar els registres oportuns i redactar parts d' incidències i informes sobre activitats realitzades amb l' alumnat amb necessitats educatives especials, dins l' àmbit de les seves competències
9. Realitzar la memòria anual d' activitats desenvolupades amb l' alumnat amb necessitats educatives especials juntament amb la resta de professionals que hi intervenen
10. 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 seves competències
11. Participar en el desenvolupament del Pla d' Actuació Personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l' àmbit de les seves competències
12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident
13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes
14. 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

El personal educador d' educació especial té dret a participar en les activitats de formació del centre que tenen relació amb les seves funcions, incorporant-se al projecte formatiu de centre.

7. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Estratègies i finalitats (Article 12 del Decret 195/2022)

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

2. Finalitat:

a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir fites 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 conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències de se'n derivin.

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

f) Sensibilitzar sobre la importància estructural de la violència de gènere.

Criteris necessaris per a la presa de decisions (Article 13 del Decret 195/2022)

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

2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.

3. S'adoptaran mesures preventives davant l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.

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

5. Per tal de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquin mesures que contemplin la suspensió temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, s'assignaran, i es farà seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indiqui el professorat que els imparteix docència.

6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seves necessitats de suport i a la seva situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Incompliment de les normes de convivència

Podrà ser objecte d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu les conductes tipificades en el present document, tant dins del recinte escolar, com fora d'ell durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A més, també podran ser objecte d'aplicació durant la prestació del servei de menjador escolar.

Igualment, podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara

que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin algun membre de la comunitat educativa. Tot això, sens perjudici de l'obligació, si s'escau, de posar en coneixement de les autoritats competents aquestes conductes.

Reparació de danys materials

L'alumnat que, de manera individual o col·lectiva, causi de forma intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació o restabliment, sempre que el personal docent i no docent d'atenció educativa, responsable de la vigilància de l'alumnat, provi que es va emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes previstos en ella.

En el cas que l'alumnat sostregués béns en el centre, haurà de restituir els béns sostrets o reparar econòmicament el valor d'aquests.

Les persones progenitores o persones tutores legals de l'alumnat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació amb el que disposen els paràgrafs anteriors.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

La direcció de centre comunicarà els fets a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Classificació de les conductes que alteren la convivència (Article 14 del Decret 195/2022) Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

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

7.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Article 15 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que no tinguin validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

c) El dany a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.

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

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

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

2. Qualsevol altra conducta que alteri el normal desenvolupament de l' activitat educativa, que no constitueixi 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.

7.1.1. MESURES D' ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Article 16 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

1. D' acord amb el que estableix el punt anterior, aquestes són:

a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

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

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

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

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

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

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

2. 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, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d' audiència a l' alumnat o als seus pares, mares o representants legals, en un termini de cinc dies hàbils.

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

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

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

7.1.2. RESPONSABLES DE L' APLICACIÓ DE MESURES D' ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Article 17 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

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

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 Decret 195/2022 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o la tutora del grup quan tingui coneixement del fet.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i i de l'article 16 del decret 195/2022, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que aquesta determini. Aquestes mesures

seran comunicades a l' alumne o alumna, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan l' alumnat sigui menor d' edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures a prendre, garantint en tot cas el que s'estableix en els articles 12 (estratègies i finalitats) i 13 (criteris necessaris per a la presa de decisions) del Decret 195/2022.

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

7.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Article 18 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

1. Amb prou els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Els actes greus d' indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiants, comesos envers el professorat i personal del centre.

b) L' assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L' ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l' abús sexual i els actes d' odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l' honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) La gravació, manipulació i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulti contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació al mateix, 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-ne el cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

3. En el cas de comissió d'actes que poguessin ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de posar els fets en coneixement de l'administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumne o alumna i a la família o representants legals, quan aquest sigui menor d'edat.

7.2.1. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Article 19 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en el punt anterior, s'haurà de tenir en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, a nivell de grup i de centre.
- b) Els criteris descrits a l'article 13 del Decret 195/2002, citats anteriorment
- 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 a l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites al 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 compleixi amb la seva funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adoptin, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuin els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tenir en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides

o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. 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 les instal·lacions, menjador, materials, documents o en les pertinences 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 de sortides al pati, quan la conducta hagi estat 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 treballar la presa de consciència del succeït, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne o 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 màxim comprès entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifiqui, 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 alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determini el professorat per 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 del

l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi hagués programades en aquest període.

- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar, en cas d'existir, durant un període entre 7 i 15 dies naturals, quan la conducta hagi estat 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 hagi estat comesa al menjador escolar.
- i) Excepcionalment, quan concorrin circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre 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 a la localitat o districte en el qual es trobi escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals en el centre es conegui que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o possible desemparament que pugués afectar una persona menor, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a

la Inspecció d' Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de les persones menors i adolescents.

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

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

7.2.2. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L' APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Article 20 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència:

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'apartat anterior, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establertes en l'article 18 del Decret 195/2022, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 de l'esmentat decret.

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n derivin, haurà de ser posada en coneixement de 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 directora informará 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 al mòdul PREVI ITACA o a la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquin greument la convivència.

INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI (Article 21 del Decret 195/2022)

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

- a) Alumnat presumptament implicat
- b) Fets que motiven l' inici del procediment
- c) Conducta i mesura d' abordatge educatiu que poguessin derivar-se
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d' especial complexitat, elegida o elegides d' entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d' organització i funcionament
- e) Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si s' escau, hagi acordat la direcció del centre, descrites a l' article 27 del Decret 195/2022, sens perjudici de les que es puguin adoptar 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 cinc 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 contingui un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar

- g) De la mateixa manera, s'informarà l'alumnat, o pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit 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 26 del Decret 195/2022
- i) Òrgan competent per a la resolució

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

CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI (Article 22 del Decret 195/2022)

1. La persona instructora del procediment ordinari, un cop rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que consideri oportunes i demanarà els informes i les proves que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Un cop practicades les anteriors actuacions, i abans de redactar la proposta de resolució per part de la persona instructora, es donarà un termini de cinc dies lectius d'audiència als/les interessats/des perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimin pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini, aquests/es manifestessin la seva intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contenir:

- a) Fets que es considerin provats i la seva exacta qualificació imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que preveu l'article 18 del Decret 195/2022.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes a l'article 19 del Decret 195/2022.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

- a) Circumstàncies atenuants:
 - i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - ii. La reparació espontània.
 - iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de

convivència durant el curs acadèmic.

iv. L' absència d' intencionalitat.

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

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

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estigui 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.

ii. La premeditació.

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

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

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

vi. La reiteració.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT (Article 23 del Decret 195/2022)

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 del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n' hi hagués, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d' abordatge educatiu proposada, la seva data d' efecte, l' òrgan davant el qual es pot interposar reclamació i el termini per a això.

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 la instructora, dictarà 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, existeixin causes que ho justifiquin. Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes a abordar.

b) Mesures d' abordatge educatiu a aplicar i, si escau, data de començament i finalització d' aquestes i mitjans per a la seva aplicació.

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

d) Circumstàncies atenuants o agreujants si n' hi hagués.

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

COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ (Article 24 del Decret 195/2022)

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

2. Per a la notificació de les resolucions, se citarà les persones interessades segons l' assenyalat en el punt anterior, havent de comparèixer en persona per a la recepció de l' esmentada notificació, deixant constància per escrit d' això. De no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permeti deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense 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 la mesura adoptada.

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

RECLAMACIONS (Article 25 del Decret 195/2022)

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèvia a la seva impugnació davant 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 el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o directora dins dels dos dies lectius següents al de la seva recepció.

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

2. Per tal 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 a 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 demanar assessorament a la Inspecció d' Educació o, si s' escau, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar sigui de modificació o anul·lació d' aquesta, havent-se d' emetre el mateix en el termini de deu dies hàbils.

La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seva resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació s' haurà d' indicar el recurs que es pot contrarere, així com l'òrgan judicial davant el qual s' hagués de presentar i el termini per a la seva interposició.

PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Article 26 del 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 concorrin 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, per tal 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 els perjudicats o les perjudicades, si n' hi hagués.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguin recollides en les seves 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 hagi tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o per una situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l' alumne o l' alumna rebutgi la mesura d' abordatge educatiu 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 l' acceptació o rebuig d' aquest procediment.

5. La manca de compareixença, així com el rebuig d' aquesta possibilitat, 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 hi participin seran definides pel centre en les seves corresponents normes d' organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s' hagués establert en el document d' inici del procediment.

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

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 vint 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 trenqués el compromís o es reincidís 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 garantirà, tant en el procediment ordinari com en el conciliat als quals es refereixen els articles del 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les exigències d' accessibilitat universal i, en cas de precisar-se, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL (Article 27 del Decret 195/2022)

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 d'inici del procediment ordinari o en qualsevol moment de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, escoltada la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fos necessari, per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l' alumne o l' alumna sigui 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' arribin a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolgui el procés ordinari, si s' hagués adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tingut en compte en la realització de la mesura d' abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguin 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 cinc dies lectius.

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

en el procediment.

ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL

(Article 28 del Decret 195/2022)

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

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

3. En cap cas les conductes que hagin estat objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a efectes de reincidència.

8. RÈGIM ECONÒMIC DEL CENTRE

8.1. GESTIÓ ECONÒMICA

1. El centre disposarà d' autonomia en la seva gestió, en els termes establerts en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària que regula l' activitat i l' autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

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

3. Sens perjudici que tots els centres rebin els recursos econòmics necessaris per complir els seus objectius amb criteris de qualitat, podran obtenir recursos econòmics i materials complementaris, amb l' informe previ del consell escolar del centre i en la forma i pel procediment que l' Administració determini.

8.2. PRESSUPOST ANUAL

Per a l'elaboració del pressupost anual se seguirà el procediment establert a l'article 63 del Decret 253/2019, i s'haurà d'aprovar per part del Consell Escolar abans del 30 de gener. Un cop aprovat aquest projecte, es trametrà una còpia a la direcció territorial d' Educació

per a l'aprovació del pressupost, després de comprovar que el contingut i el procediment s'ajusten al que estableix la normativa. El pressupost s'entendrà aprovat si el centre no rep una resolució desaprovatòria de la direcció territorial en el termini d'un mes. En cas contrari, haurà de notificar al centre els defectes observats perquè siguin esmenats.

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

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

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

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

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

6. El pressupost vincularà el centre docent en la seva quantia total, que podrà reajustar-se, amb les mateixes formalitats previstes per a la seva aprovació, d'acord amb les necessitats que es produeixin.

8.3.INGRESSOS I DESPESES

1. Els centres docents disposaran dels recursos necessaris per al seu funcionament de manera que puguin desenvolupar els seus objectius.

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

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

Totes les despeses generades en el centre seran justificades mitjançant el corresponent document acreditatiu, el qual ha d'incloure les dades reglamentàries: CIF, núm. ~ ~ ~ de factura, data, etc.

Els pagaments s'efectuaran, amb caràcter general, mitjançant transferència bancària.

Les despeses de centre tindran els límits establerts per la normativa vigent (Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència)

8.4.COMPTABILITAT DEL CENTRE

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

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

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

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

El seguiment de l' activitat econòmica es realitzarà anualment, mitjançant la convocatòria de la comissió econòmica del Consell Escolar. S' informarà del seu progrés al Claustre de Professorat i s' aprovarà en sessió de Consell Escolar.

8.5. SISTEMA D' ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació referent a la gestió econòmica del CEIP Les Palmeres serà custodiada en la secretaria del centre per la persona responsable de la mateixa.

La documentació original estarà a disposició de la comunitat educativa per a la seva consulta, així com de les autoritats competents per a la seva supervisió.

9. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LES NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. L' equip directiu coordina l' elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d' organització i funcionament del centre i de les seves modificacions, d' acord amb les directrius establertes pel Consell Escolar i amb les propostes fetes pel Claustre i les associacions de mares i pares de l' alumnat, i tinguda en compte l' opinió de l' alumnat, amb l' objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seva intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions, d'acord amb l'article 43.2 de La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al Consell Escolar del centre.

3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics (pàgina web del centre), a tots els membres de la comunitat educativa, per al seu coneixement.

4. El Consell Escolar del CEIP Les Palmeres establirà els mecanismes de seguiment d' aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es pugui realitzar la corresponent avaluació.

5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es considerin oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.