

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

*CEIP Vicente Blasco Ibáñez*

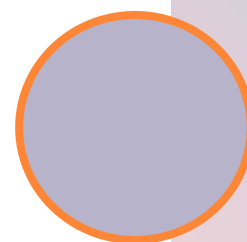
*C.C. 46005764*

***DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulaci3n de la organizaci3n y el funcionamiento de los centros p3blicos que imparten ensefanzas de Educaci3n Infantil o de Educaci3n Primaria. [2019/11482]***

*El projecte educatiu del menjador escolar establirà: els objectius del servici, el model de gesti3, les normes d'organitzaci3 i funcionament del menjador.*

CEIP Vicente Blasco Ibáñez de Museros

Última data d'actualitzaci3: 26/03/2024



## ÍNDEX

### **1. PREÀMBUL**

- 1.1. Introducció.
- 1.2. Referències Normatives.

### **2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT**

- 2.1. Drets de l'alumnat.
- 2.2. Deures de l'alumnat.
- 2.3. Drets de les famílies.
- 2.4. Deures de les famílies.
- 2.5. Drets del professorat.
- 2.6. Deures del professorat.
- 2.7. Consideració del personal docent com Autoritat Pública.
- 2.8. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.
- 2.9. Deures del professorat del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

### **3. ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA**

- 3.1. Conductes contràries a la convivència.
- 3.2. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.
- 3.3. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.
- 3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència.
- 3.5. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.
- 3.6. Altres consideracions davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

### **4. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE**

- 4.1. Règim de funcionament.

4.2. Actes.

4.3. Reunions telemàtiques.

4.4. Competències del claustre.

## **5. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR**

5.1. Règim de funcionament.

5.2. Composició del Consell Escolar.

5.3. Actes.

5.4. Comissions.

5.5. Reunions telemàtiques.

5.6. Estatut Jurídic.

5.7. Competències.

## **6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

6.1. Règim de funcionament.

6.2. Actes.

6.3. Atribucions de la comissió coordinació pedagògica.

## **7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: CICLES**

7.1. Règim de funcionament.

7.2. Actes.

7.3. Funcions.

7.4. Criteris d'assignació del professorat i especialistes als diferents cicles o Equips Docents.

## **8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA**

8.1. Règim de Funcionament.

8.2. Criteris Pedagògics per assignació de tutories.

8.3. Funcions.

8.4. Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.

8.5. Registre de la reunió de tutoria.

## **9. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

- 9.1. Altres figures de coordinació.
- 9.2. Criteris d'assignació de coordinadors/es.
- 9.3. Funcions dels coordinadors/es.

## **10. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU**

- 10.1. Equip Directiu
- 10.2. Direcció Escolar.
- 10.3. Direcció d'Estudis.
- 10.4. Secretaria.

## **11. HORARI CENTRE**

- 11.1. Calendari Escolar.
- 11.2. Horari General Centre.
- 11.3. Horari atenció famílies.
- 11.4. Horari Menjador.
- 11.5. Horari Activitats Extraescolars.

## **12. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE**

- 12.1. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.
- 12.2. Accés al centre per a les famílies.
- 12.3. Registre d'eixida fora d'hores del centre.
- 12.4. Repartiment alumnat.
- 12.5. Repartiment alumnat amb sentències familiars.
- 12.6. Alumnat recollit en l'horari establert.
- 12.7. Accés al centre d'animals.
- 12.8. Accés al centre amb bicicleta.
- 12.9. Normativa relativa a la tanca del centre.

## **13. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

- 13.1. Aules de tutoria.
- 13.2. Aula PT, AL, Música i Anglès.

13.3. Biblioteca.

13.4. Pistes Poliesportives i gimnàs.

13.5. Aula Informàtica.

13.6. Menjador.

13.7. Pati.

13.8. Banys.

13.9. Corredors.

#### **14. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA**

14.1. Control sentències judicials.

14.2. Dret d'informació.

14.3. Admissió i Matriculació alumnat.

14.4. Baixa i canvi de centre.

14.5. Situacions violència gènere.

#### **15. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA**

15.1. Participació de l'alumnat.

15.2. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

15.3. Consell d'alumnat.

15.4. Reunions amb presidència i junta directiva AMPA.

15.5. Voluntariat.

#### **16. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

16.1. Criteris de promoció de curs i etapa.

16.2. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.

16.3. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.

16.4. Realització i seguiment del PER.

16.5. Sol·licitud instruments avaluació.

16.6. Reclamació de qualificacions i decisions de promoció.

#### **17. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

17.1. Activitats Extraescolars.

17.2. Organització de les activitats extraescolars.

17.3. Activitats Complementàries.

17.4. Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.

17.5. Organització de les Activitats Complementàries al centre.

17.6. Responsabilitat i organització durant les activitats extraescolars.

## **18. INCORPORACIÓ AL CENTRE**

18.1. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

18.2. Incorporació al centre professorat nouvingut.

## **19. ÚS NOVES TECNOLOGIES**

19.1. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.

19.2. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.

19.3. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.

19.4. Incorporació dispositius telefònics al centre.

19.5. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

## **20. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS**

20.1. Regulació tauló d'anuncis exterior del centre per a les famílies i pàgina web.

20.2. Regulació tauló d'anuncis del centre per al professorat.

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

## **21. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS**

## **22. HORARIS**

22.1. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

22.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.

22.3. Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.

22.4. Criteris per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es cicle.

## **23. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

23.1. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

23.2. Normes d'utilització dels llibres de text i/o material curricular.

## **24. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

- 24.1. Programacions Didàctiques a Educació Infantil.
- 24.2. Programacions Didàctiques a Educació Primària.
- 24.3. Col·laboració de l'Equip d'Orientació Educativa (EOE).
- 24.4. Entrega de les Programacions Didàctiques.

## **25. CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT**

- 25.1. Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.
- 25.2. Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.
- 25.3. Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.
- 25.4. Alumnat bessó.

## **26. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ MATRÍCULA**

- 26.1. Procediment intern d'admissió.
- 26.2. Jornada de portes obertes.
- 26.3. Documentació a aportar per la família.
- 26.4. Custòdia de la documentació.
- 26.5. Carta compromís familiar.

## **27. PROFESSORAT**

- 27.1. Criteris substitucions professorat.
- 27.2. Criteris vigilància pati professorat.
- 27.3. Justificació de faltes del professorat.
- 27.4. Funcions del professorat.
- 27.5. Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria.
- 27.6. Funcions del personal especialitat a la inclusió: PT i AL.
- 27.7. Funcions professorat que exerceix la tutoria.
- 27.8. Treball aula professorat de baixa.

## **28. MESURES D'EMERGÈNCIA**

- 28.1. Procediment Simulacres.
- 28.2. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

## **29. ALUMNAT AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ DE DESIGUALTATS (NCD).**

29.1. Definició de les NCD.

29.2. Full de notificació.

29.3. Absentisme escolar.

## **30. ATENCIÓ SANITÀRIA.**

30.1. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

30.2. Coordinació amb centre salut.

30.3. Subministrament medicació alumnat.

30.4. Farmaciola Escolar.

## **31. GESTIÓ ECONÒMICA**

## **32. AVALUACIÓ CENTRE**

32.1. Avaluació Interna.

32.2. Avaluació Externa.

## **33. FORMACIÓ AL CENTRE**

33.1. Anàlisi i necessitats del centre en formació.

33.2. Planificació de la formació del centre.

33.3. Formacions internes.

33.4. Participació del professorat a la formació del centre i horari formatiu.

## **34. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS**

34.1. Proposta Claustre.

34.2. Valoració Consell Escolar.

34.3. Comunicació al Consell Escolar Municipal.

34.4. Comunicació Comunitat Educativa.

## **35. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.**

35.1. Mesures de transició.

## **36. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA**

36.1. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.

36.2. Projecte d'Activitat Física i Salut.

36.3. Projecte d'Auxiliars de Conversa.

### **37. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA**

37.1. Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.

37.2. Procediment proposta alumnat menció honorífica.

### **38. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

38.1. Designació coordinador/a Prevenió Riscos Laborals.

38.2. Prevenió de riscos laborals en el sector docent.

### **39. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

39.1. Consideracions generals.

39.2. Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.

### **40. MEMÒRIA FINAL DE CURS**

40.1. Consideracions generals.

### **41.- DISPOSICIONS FINALS.**

## **1. CAPÍTOL PRELIMINAR**

### **1. 1. Introducció.**

El present document regula les normes d'organització i funcionament (NOF) del CEIP Vicente Blasco Ibáñez de Museros.

Aquestes normes es redacten per part del centre docent, atenent a la normativa bàsica vigent i a les línies i criteris del Projecte Educatiu de Centre (PEC). La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

El document que regula les NOF del centre és de compliment obligatori per a totes les persones de la comunitat educativa.

### **1.2. Referències normatives.**

A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions que constitueixen el marc legal per bàsic per l'elaboració del NOF:

-Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

-Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la que es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

-Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

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

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

-ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

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

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

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

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

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

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

## **2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT**

### **I EL PERSONAL NO DOCENT**

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

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

#### **2.1. Drets de l'alumnat.**

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

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

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

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

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

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

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

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

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

- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals.

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

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització

i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

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

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

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

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

Aquest dret es concreta en:

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

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

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

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

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

Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

## **2.2. Deures de l'alumnat.**

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
  - b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
  - c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
  - d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
  - e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:
- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
  - b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
  - c) Respectar el projecte educatiu del centre.
4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:
- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
  - b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
  - c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:
- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
  - b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

### **2.3. Drets de les famílies.**

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

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

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

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

#### **2. 4. Deures de les famílies.**

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

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

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

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

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

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

## **2.5. Drets del professorat.**

El professorat té els següents drets:

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

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

3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

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

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

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

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

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

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

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

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (punt 2.7).

## **2.6. Deures del professorat.**

El professorat té els següents deures:

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

## **2. 7. Consideració del personal docent com Autoritat Pública.**

1. Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.

2. El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.

3. En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguin contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

4. Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre docent públic i per la titularitat del centre en el cas de centres privats concertats, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

## **2.8. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.**

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

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

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

## **2.9. Deures del professorat del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.**

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

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

### **3. ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA**

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

Igualment, s'haurà d'actuar de forma preventiva propiciant pràctiques educatives per millorar la convivència al centre com: model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, aprenentatge servei, tutoria entre iguals i la mediació, entre altres tècniques.

Així mateix, es tindran sempre en compte el següents criteris per a la presa de decisions:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

### **3.1. Conductes contràries a la 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 manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

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

3. 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.

### **3.2. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

1. Són les següents:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

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

2. Per a 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. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

### **3.3. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.**

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

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

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest del decret 195/2022.

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

### **3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència.**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre.
  - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
  - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
  - d) Violència de gènere.
  - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
  - f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
  - g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
  - h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
  - i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
  - j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
  - k) La incitació o estímulo a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
  - l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

### **3.5. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.**

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Les mesures d'abordatge educatiu descrites, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

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

En cas d'instrucció i desenvolupament del procediment ordinari, la comissió de serà la encarregada de proposar a la direcció d'un instructor del procediment.

Davant de supòsits de violència escolar amb conseqüències greument perjudicials per a la convivència en els centres, recollits en la normativa s'aplicaran els protocols d'actuació i intervenció corresponents.

### **3.6. Altres consideracions davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.**

El procediment d'actuació davant aquestes conductes pot ser complex, per tant, s'actuarà seguint el procediment i les orientacions marcades al decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en els seus articles: 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 i 28.

## **4. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE**

### **4.1. Règim de funcionament.**

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

11. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

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

#### **4.2. Actes.**

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

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

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

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

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

### **4.3. Reunions telemàtiques.**

1. El Claustre del Ceip Vicente Blasco Ibáñez es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.4. Competències del Claustre.**

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

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

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

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

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

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

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

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

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

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

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

## **5. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR**

### **5.1. Règim de funcionament.**

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

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

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

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

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

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

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

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

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

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

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

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

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

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

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

## **5.2. Composició del Consell Escolar.**

1. El consell escolar estarà integrat per:

a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.

f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

### 5.3. Actes.

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

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

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

4. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats

emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

#### **5.4. Comissions del Consell Escolar.**

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

2. Al Ceip Vicente Blasco Ibáñez de Museros es constitueixen les següents comissions:

a) **Comissió de gestió econòmica.**

b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.**

c) **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries de serveis complementaris de menjador.**

3. Les comissions abans nombrades estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nombrades a continuació i tindran les funcions detallades:

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

**Funcions:** La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:** Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

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

c) **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador:** Direcció del centre, la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals o representant del PAS/PAEC.

**Funcions:** La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

5. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produïsqen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components, per tant, aquestes comissions es constituïran bianualment, canviant els membres de les mateixes, sempre que siga possible.

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

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

## 5.5. Reunions telemàtiques.

1. El Consell Escolar del Ceip Vicente Blasco Ibáñez es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.6. Estatut Jurídic.**

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

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

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

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

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

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

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

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

8. No podran abstenir-se en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015. 9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

### **5.7. Competències del Consell Escolar.**

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

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

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

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

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

## **6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

### **6.1. Règim de Funcionament.**

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

2. La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada per les següents persones:

a) La directora o director, que serà la presidenta o president.

b) La cap o el cap d'estudis.

c) Les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle.

d) Un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.

e) La persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.

f) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

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

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

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

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

### **6.2. Actes.**

El secretari o secretària designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

## 7. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES

### 7. 1. Règim de Funcionament.

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

2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Al Ceip Vicente Blasco Ibáñez existeixen 3 equips de cicle que agrupen cada un d'ells dos cursos:

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

b) 2n Cicle: 3r i 4rt d'Educació Primària.

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

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

a) Implicació i compromís en la responsabilitat de coordinar.

b) Coneixement detallat del Projecte Educatiu de Centre.

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

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

e) Lideratge Pedagògic.

f) Capacitat en la Gestió d'Equips.

4. La proposta del coordinador/a de cicle o equip docent es realitzarà al finalitzar el mes de juny o al llarg del mes de juliol si es possible, per a iniciar la seua designació i possessió al proper curs escolar, o quan es realitze l'adscripció a les tutories del curs vinent.

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

6. El coordinador/a podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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

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

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

## **7.2. Actes.**

1. El secretari o secretaria designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades (habitualment realitzarà aquesta tasca el coordinador/a del cicle).

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

3. Les actes poden acordar-se en la mateixa sessió realitzada o sessió posterior. Una vegada aprovada caldrà estar signada pel coordinador/a i la figura de la secretaria (que habitualment serà la mateixa persona).

## **7.3. Funcions.**

Les funcions dels equips de cicle són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

1. La proposta de designació del professorat tutor/a i especialista als diferents cicles o equips docents es realitzarà a finals del mes de juny o al llarg del mes de juliol si es possible.
2. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:
  - a) Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.

- b) Els mestres que desenvolupen les seues funcions en el curs corresponent a eixe cicle seran designats automàticament.
- c) En cas de professorat especialista, impartir docència en el cicle assignat.
- d) Necessitats formatives i de suport en un cicle determinat.

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

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

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

## **8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA**

### **8.1. Règim de Funcionament.**

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

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

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

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

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

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

8. En l'assignació de tutories es garantirà, en tot moment, que el personal especialitzat de suport educatiu pugui atendre les necessitats educatives de l'alumnat que ho requerisca.

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

### **Per a l'assignació de les tutories s'atendrà als aspectes següents:**

Cada grup d'alumnes tindrà un tutor/a que serà designat pel director/a del centre, a proposta del/la cap d'estudis, seguint els criteris de claustre dels mestres.

#### **a) Criteris Pedagògics:**

- Concentració i estabilitat: Procurar que entre el menor nombre de mestres en un grup classe. Aquest criteri és d'especial aplicació en el primer cicle.
- Especialitat: L'assignació d'àrees per a completar horari del tutors/tutores, es farà d'acord amb l'especialitat i, en casos necessaris, amb l'habilitació.

Els/les especialistes d'Anglès, Música i Educació Física, en cas de tindre que ocupar una tutoria, s'intentarà que impartisquen classes en segon i tercer cicle. La directora de estudis realitzarà la proposta a direcció, de l'adscripció del especialistes als grups on impartiran docència, prèvia consulta, tenint en compte fonamentalment el criteri d'idoneïtat atenent fonamentalment criteris pedagògics i/o organitzatius.

- Idoneïtat: L'assignació dels diferents cursos, grups d'alumnes i àrees la realitzarà la direcció del centre, a proposta del/la directora d'estudis, atenent als criteris pedagògics i/o organitzatius.

- Eficàcia organitzativa: Es procurarà que els membres de l'equip directiu destinats per la habilitació de primària, no tinguin tutoria i que impartisquen classe en segon i tercer cicle.

Aquests criteris es tindran presents en la proposta del/la direcció d'estudis. Serà la direcció del centre qui realitzi el nomenament del diferents tutors/tutores. En compliment de la normativa, es seguiran el criteris del claustre. En els grups que siga indiferent el mestre tutor o tutora, es procurarà arribar a un acord, i en el supòsit de no arribar a acord, els criteris del claustre en aquests casos seran els següents:

1r Especialistes o equip directiu si ha d'ocupar tutoria.

2n Mestres definitius amb major antiguitat al centre.

3r Mestres provisionals o pràctiques.

4t Mestres interins.

Entenem per antiguitat en el centre al temps passat des de la data en què es va prendre possessió d'una plaça definitiva per primera vegada al centre, de manera ininterrompuda ( a tots els efectes s'entén que les comissions de serveis i els assumptes propis no interrompen la continuïtat al centre.

### 8. 3. Funcions.

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

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

- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb l'equip d'orientació educativa, les adaptacions curriculars i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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

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

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

#### **8.4. Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.**

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar.

2. Les mares, pares o representats legals de l'alumnat, també podran sol·licitar puntualment un altre horari d'atenció per a tractar qüestions particulars de l'alumne o l'alumna si així ho acorden amb l'equip docent. Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia.

3. El tutor/a caldrà que es reunisca almenys tres vegades amb les famílies al llarg del curs.

4. Les reunions informatives a les mares, pares, tutors o tutores legals, i les sessions de tutoria amb els representants legals de l'alumnat han d'establir-se preferentment en horari de vesprada, fora de l'horari lectiu, o en un horari que permeti l'assistència.

### **8.5. Registre de la reunió de tutoria.**

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.

2. L'acta arregarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.

3. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.

4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família, si així ho demana, i l'original serà custodiat pel tutor/a.

## **9. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **9.1. Altres figures de coordinació.**

1. Al centre existeixen les següents figures de coordinació:

a) Coordinador/a TIC.

b) Coordinador/a de formació.

c) Coordinador/a d'igualtat i convivència.

d) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

e) Coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.

d) Altres, en funció dels projectes que el centre pugui desenvolupar.

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

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

4. Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran de les hores que estipule la normativa.

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

7. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

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

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

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

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

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

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

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

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

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

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

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

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

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

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

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
  - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
  - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
  - c) Vetlar, junt amb l'equip directiu per el compliment de totes les actuacions previstes al decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
  - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
  - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
  - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Coordinadora o coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.**

1. La direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent, preferentment amb destinació definitiva.

2. La funció de la coordinadora o coordinador de formació és coordinar i dinamitzar les actuacions envers a la prevenció de riscos laborals.

## **10. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU**

### **10.1. Equip Directiu**

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

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

3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

4. L'equip directiu tindrà les funcions següents:

a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

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

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

- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural. Igualment, es prioritzarà l'atenció educativa en el marc inclusió recollits a l'ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. El centre disposarà d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions, atenent a l'estipulat en la normativa.

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

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

11. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

12. Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

## **10. 2. Direcció Escolar.**

1. La direcció tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

### **10. 3. Direcció d'Estudis.**

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

#### **10.4. Secretaria.**

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

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

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## **11. CALENDARI I HORARI CENTRE**

### **11.1. Calendari Escolar.**

1. El calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació a través d'una resolució.

### **11.2. Horari General Centre.**

1. El centre té autoritzada la jornada continuada. Es fixa de la següent horari general: de 9:00 hores a 17:00 hores distribuït de la següent manera.

Període lectiu: de 9:00 hores a 14:00 hores.

Servei de menjador: de 14:00 hores a 15:30 hores.

Activitats extraescolars: de 15:30 hores a 17:00 hores.

L'ajuntament anualment organitza escola matineria i de vesprada de tal forma que amplia l'horari general. A més, l'AMPA i ajuntament organitzen al centre activitats extraescolars a partir de les 17:00 hores.

### **11.3. Horari atenció famílies.**

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà tots els dijous de 14:00 a 15:00 hores.

2. L'equip directiu anualment publicarà les hores d'atenció a les famílies. En cas de no tindre disponibilitat d'atendre a una família en el horari establert es pot sol·licitar cita prèvia al membre del membre de l'equip que es vulgui consultar.

### **11.4. Horari Menjador.**

1. L'horari del servei de menjador serà de les 14 h a les 15:30 hores

### **11.5. Horari Activitats Extraescolars.**

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre dins de les activitats organitzades per la jornada continuada es realitza de 15:30 a 17:00 hores.

2. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries, i extraescolars incorporat a la PGA del centre.

3. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de pares i mares, de les activitats que ofereixen: horari i termini d'inscripció

## **12. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE**

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

L'alumnat accedirà per la porta indicada atenent anualment l'organització que es determine cada cicle: en uns casos directament a l'aula, en uns altres realitzant la fila corresponent.

Una vegada l'alumne ix del centre no podrà tornar a accedir a les instal·lacions per a arregar qualsevol objecte oblidat (jaquetes, llibres, llibretes, estoigs...). L'arregarà el següent dia lectiu.

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

Les famílies utilitzaran la porta principal de tots dos edificis i contactaran amb consergeria indicant-li el motiu de la visita. Des de consergeria li comunicaran com procedir.

Per tal de garantir el bon funcionament de l'escola, una vegada tancades les portes principals d'accés a l'escola no es permetrà que les famílies duguin materials a l'alumnat (treballs, llibres, agendes, bossetes d'educació física...). En el cas de que siga un esmorzar, el centre es farà càrrec de donar-li a l'alumne fruita per a esmorzar.

### **12. 3. Registre d'eixida fora d'hores del centre.**

1. El centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar, per tal d'evitar l'absentisme i defensar l'interès superior del menor. En el cas que un alumne/a es retarde, la família firmarà en llibre de registre d'entrades i l'alumne entrarà a la classe que li correspon amb normalitat, acompanyat/da fins a eixa classe pel personal del centre. El professorat que reba a eixe alumne/a farà constar el retard a l'aplicació informàtica Web Família. Es considerarà retard a partir de 10 minuts del començament de la classe. En cas de registrar-se casos de retards reiterats el tutor/a es comunicarà amb la família per a analitzar la causa. Si persisteix informarà a l'equip directiu.

2. En cas que l'alumne/a entre al centre a l'horari de menjador escolar els familiars hauran d'haver comunicat aquesta circumstància a primera hora del matí a les persones responsables de menjador.

3. Les eixides al centre fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'eixides. En cas de retards reiterats, la família signarà la fulla denominada «Informe de possible desprotecció del menor». No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En cas d'arrega per una persona major d'edat però diferent al pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada per aquests últims.

4. A les famílies amb fills/es matriculats en els dos edificis, d'infantil i de primària, en les eixides se'ls donaran 10 minuts de cortesia per poder arregar als xiquets d'ambdós edificis, havent d'anar primer a pel fill d'infantil per després arregar al de primària.

5. Els alumnes seran arreplegats com a norma general pels autoritzats majors de edat. De manera excepcional i justificada, podrà autoritzar-se la recollida de l'alumnat per part de persones menors d'edat, sempre que existisca una autorització expressa, per escrit i firmada pels tutors legals. Esta autorització haurà de detallar el motiu, la relació amb l'alumne/a i l'assumpció de responsabilitat per part de la família. La direcció del centre valorarà i autoritzarà o denegarà cada cas en funció de l'interès superior del menor.

#### **12.4. Repartiment alumnat.**

1. L'alumnat d'Educació Infantil es repartirà a les famílies de forma individual a la mateixa porta d'entrada, prèvia identificació per part de tutor/a del centre de les persones que repleguen l'alumne.

2. L'alumnat de d'Educació Primària es repartirà per la porta corresponent de forma individual a les famílies prèvia identificació prèvia per part del tutor/a i/o especialista del centre.

3. L'alumnat de 4<sup>t</sup>, 5<sup>e</sup> i 6<sup>e</sup> podrà eixir de manera autònoma del centre (sense ser replegats per adults) sempre que el seu pare/mare i/o tutor/a legal haja donat el seu consentiment per escrit, emprant el model creat al centre. En cap cas, l'alumnat podrà eixir a soles del centre sense autorització escrita.

#### **12.5. Repartiment alumnat amb sentències familiars.**

1. El centre durà un control de sentències de separació comunicades a la direcció per respectar el que indica la resolució en cada una d'elles.

2. En cas de discrepància en l'arreplega o presentar-se les dues famílies, la direcció cridarà al telèfon de la policia local per presentar les seues reclamacions personals.

#### **12. 6. Alumnat no recollit en l'horari establert.**

1. Una vegada transcorreguts 10' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari, en cas de no presentar-se cap familiar per arreplegar al menor d'edat, el tutor/a i/o especialista corresponent telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte l'arreplega.

2. Si no hi ha comunicació després de dos cridades, es comunicarà a l'equip directiu. L'equip tractarà de comunicar-se novament amb la família i, si es continua sense resposta es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

#### **12. 7. Accés al centre d'animals.**

1. Es prohibeix l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis). Igualment, aquests no podran estar a la zona de recollida d'alumnat (diferents portes). L'excepció a aquesta norma seran els animals que faciliten el desplaçament i millora de les condicions de vida de les persones amb diversitat funcional.

2. Seran, igualment, excepcions a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu.
3. Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguen tots els mitjans de seguretat establerts per les autoritats pertinents: protecció i salut.
4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable del projecte.
5. L'entrada d'animals a les aules necessiten del coneixement i autorització de la direcció del centre, així com de l'aprovació d'aquesta activitats per part del Consell Escolar de Centre.

#### **12. 8. Accés al centre amb bicicleta.**

1. El centre té habilitat un espai per aparcar les bicicletes de l'alumnat.
2. L'apertura i tancada del recinte coincidirà amb l'horari general del centre.
3. Les bicicletes cal que estiguen nugades amb un cademat que serà propietat de l'alumne/a portador de la bicicleta.
4. El centre no es fa responsable de possibles desperfectes, accidents i/o robatoris de les bicicletes.

#### **12. 9. Normativa relativa a la tanca del centre.**

1. El centre té molts metres de tanca que estan oberts al carrer. Una zona al pati d'Educació Infantil i dues zones al pati d'Educació Primària.
2. Els familiars evitaran acostar-se a la tanca amb qualsevol finalitat: intercanviar objectes, donar missatges a l'alumnat, vigilar, etc. per tal de no destorbar el normal funcionament del centre. Les famílies que necessiten realitzar qualsevol d'aquestes accions poden acudir a la porta principal (consergeria) i comunicar la seua petició al conserge i/o la persona de l'equip directiu que estiga en eixe moment a la zona de despatxos.
3. Estarà prohibit realitzar fotografies i/o gravacions des de la tanca a l'interior del centre, ja siga de l'alumnat o del professorat. Realitzar aquestes actuacions i compartir-les pot comportar la possible denúncia per part de les persones que estan a l'interior del centre.

### **13. ÚS INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

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

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i portes d'accés.

3. L'alumne/a ha de vestir de forma adequada per poder desenvolupar les activitats acadèmiques i d'autonomia personal.
4. L'alumne/a ha de portar el material necessari i fer el seu treball.
5. L'alumne ha de seure i atendre quan la mestra/e està explicant.
6. No es pot menjar llepolies a l'aula.
7. S'ha de respectar el material i mobiliari a classe.
8. L'alumnat demanarà permís per eixir de l'aula i seguirà estrictament les indicacions del professor/ a. Es procurarà que les eixides al WC es realitzaran sense coincidir amb els canvis de classe. Als alumnes se'ls recordarà que el moment més adequat és l'hora del pati.

### **13. 2. Aula d'especialitats.**

1. L'alumnat que assisteix a aquestes aules ho farà acompanyat dels professionals de referència. Es procurarà que els desplaçaments a aquestes aules siguin silenciosos i organitzats per tal de no interferir al treball de la resta de companys/es.

### **13. 3. Biblioteca.**

1. Anualment s'establirà un calendari on s'estipularan les hores que les diferents grups poden assistir a la biblioteca.
2. La biblioteca ofereix els serveis de lectura, consulta i préstec.
3. Tindran accés a la biblioteca els alumnes acompanyats d'un professor/a.
4. Els professors i professores supervisaran l'ús dels llibres, jocs i resta de materials de la biblioteca.
5. Els alumnes faran un correcte ús dels llibres, tindran cura d'ells i comunicaran al professor responsable qualsevol desperfecte que detecten.
6. Cada usuari serà responsable de les condicions en que es torne un llibre.
7. No es pot traure de la biblioteca els llibres de consulta o de lectura que s'indiquen, així com els destinats a l'ús exclusiu del professorat.
8. Quan, per motius de treball escolar, els llibres de la biblioteca es traslladen a l'aula, caldrà abans informar als professors i professores responsables de la biblioteca, i fer-ne una relació dels llibres, on aparega el codi (registre).
9. Els llibres (per a llegir o consultar en el moment) s'agafen lliurement. Una vegada acabat el seu ús, es deixa al prestatge d'on s'ha agafat sense col·locar-lo. S'han d'agafar un a un.

10. Seran penalitzades les anotacions, deterioraments i trencaments tant en els llibres com en la resta de materials (taules, cadires...).

#### **13. 4. Pistes Poliesportives i gimnàs.**

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

2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o ajuntament, en aquests recintes, són responsabilitat de la pròpia associació. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja i ordre dels espais utilitzats.

#### **13. 5. Aula Informàtica i aula transformadora**

##### **Aula Informàtica**

1. A l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.

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

3. S'establirà un horari d'utilització de les aules per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups (graella mensual a l'exterior de l'aula).

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

5. Qualsevol incidència en l'ús d'aquest espai serà comunicada al coordinador/s TIC.

7. Els professors supervisaran el correcte ús dels ordinadors per part dels alumnes.

8. Cada alumne és responsable del seu lloc de treball determinat pel professor/a per a tot el curs: ordinador, taula, cadira, disquets, dades programes del disc dur, etc. per tant, el mantindrà en bon ús.

9. L'alumne/a comunicarà al professor els desperfectes que observe i col·laborarà en el seu manteniment.

10. Ja que fan ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos queden sempre ordenats: cadires al seu lloc.
11. Els alumnes s'abstindran de crear, copiar o esborrar fitxers o directoris al disc dur, sense ordre expressa per part del professor.
12. Seran penalitzades les anotacions de qualsevol tipus de marques, noms o símbols a les taules o als propis equips informàtics.
- 13 No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda, ni de material informàtic propi.

### **Aula transformadora**

- 1 Anualment s'establirà un calendari on s'estipularan les hores que les diferents grups poden assistir a l'aula d'informàtica
2. Els alumnes seran acompanyats pel docent responsable.
3. Els docents supervisaran el correcte ús del material per part dels alumnes.
4. Cada alumne és responsable del bon ús i manteniment de l'aula.
5. L'alumne/a comunicarà al professor els desperfectes que observe i col·laborarà en el seu manteniment.
6. Seran penalitzades les anotacions de qualsevol tipus de marques, noms o símbols a les taules o als propis equips informàtics.
7. No es permet la introducció a l'aula de cap tipus de menjar o beguda, ni de material informàtic propi.
8. En cas d'usar aparells tecnològics es deixaran preparats per tal de no interferir en la següent classe.
9. Es deixarà el mobiliari ordenat tal i com es configura el aula inicialment.

### **13. 6. Menjador.**

1. Les normes de convivència generals del centre recollides a les mesures de igualtat i convivència i al present document. Són d'aplicació a totes les activitats i serveis de l'escola. El servei de menjador atén als alumnes que ho sol·liciten i l'utilitzen adequadament en funció de les places disponibles. El Consell Escolar decidirà sobre l'admissió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent. El Consell Escolar determinarà el preu del menú seguint les indicacions que la Conselleria d'Educació determine per a cada curs escolar.

Els responsables d'aquest servei seran el director/a i l'encarregat/da del menjador. Aquest últim haurà de ser designat pel consell escolar a proposta del director.

Queda prohibit l'accés dels alumnes a la cuina i al menjador si no és amb permís del personal de cuina o d'algun professor.

El menjador és un servei complementari i donat el seu caràcter voluntari, l'alumne o alumna que a judici del servei d'educadores de menjador i de l'equip de gestió, mostre actituds contràries a les normes de convivència de forma reiterada, s'aplicarà la normativa corresponent aplicant la sanció que corresponga.

2. El menjador es desenvoluparà segons l'activitat :

a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.

b) Durant el temps educatiu i oci: Pistes poliesportives, patis del centre o aules. En cas de pluja o inclemències de l'oratge es podrà utilitzar al gimnàs, les aules de les diferents tutories d'Educació Infantil i Primària i el saló d'actes.

Els tipus de comensals seran els següents.

- Usuaris becats de la Conselleria, són aquells que fan ús del servei menjador 5 dies a la setmana, sent aquests de dilluns a divendres. Abonaren la diferència entre l'ajuda concedida i el preu del menú/dia.

- Usuaris fixes continus són aquells que fan ús del servei de menjador 5 dies a la setmana, o més de 9 dies al mes.

- Usuaris eventuais són aquells que funcionen a través de bons de 5 menús i que hauran de presentar el mateix dia que van fer ús del menjador, entregant el tiquet a l'entrada al centre. Se tramitaran en bons de 5 hauran de ser abonades prèviament en el banc (aquests bons no tenen caducitat), aportant al centre el resguard bancari per a d'aquesta manera recollir els "bons de menjar" en secretaria.

Qualsevol que siga la modalitat d'ús del servei de menjador escolar, tots els seus usuaris tindran els drets i obligacions establits en la normativa vigent.

### **13. 7. Pati.**

1. La vigilància de pati la realitzaran els professors/es designats per la direcció d'estudis sempre seguint la consigna de romandre al pati al menys una persona per grup d'alumnes.

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

3. El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.

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

5. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar.
6. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre o si es per anar al bany, sempre que siga una necessitat urgent i evitant que entren diversos alumnes a la vegada.
7. Cal cuidar i respectar els arbres, plantes i material del pati.
8. Mantindre nets els patis tirant papers i restes d'entrepanys i altres deixalles a la paperera.
9. Es distribuirà materials per a jugar i s'establirà un torn de pista principi de curs per a una bona organització i funcionament. A setembre i juny arreplegaran les pilotes 5 minuts abans de que finalitze el pati i la resta del curs 2 minuts abans, aquest temps estarà senyalitzat mitjançant un so.
10. Es permetrà l'ús al pati de material personal de l'alumnat: cromos, trompes, cubs, etc. sempre baix la responsabilitat del propi alumne/a i de la seua família.
11. Els dies de pluja intensa l'alumnat romandrà a les aules de referència.
12. Al finalitzar el pati l'alumnat serà arreplegat pel mestre/a que li corresponga donar la següent classe.

### **13. 8. Banys.**

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, no tirar aigua fora del lavabo, ser conscients de la quantitat de paper que s'utilitza, etc...) i a respectar els materials que allí hi haja.
2. Cada classe utilitzarà preferentment els lavabos que tinga assignats.
3. Els xiquets/es del menjador han de fer ús del servei abans de tornar a les aules.

### **13. 9. Corredors.**

1. Es procurarà no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.
2. Els corredors poden ser utilitzats per crear racons de treball, zones de lectura, així com expositors de les tasques realitzades.

## **14. FAMÍLIES NO CONVIVÈNCIA**

### **14.1. Control sentències judicials.**

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.
2. Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

### **14. 2. Dret d'informació.**

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

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

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

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

#### **14. 3. Admissió i Matriculació alumnat.**

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

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

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

3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

4. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

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

#### **14. 4. Baixa i canvi de centre.**

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

2. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.

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

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

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

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

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

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

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

8. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb

l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

#### **14. 5. Situacions violència gènere.**

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

2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es veguen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es veguen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

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

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

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

## **15. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA**

### **15. 1. Participació de l'alumnat.**

1. La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

### **15. 2. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.**

1. El centre promourà la implicació de les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.

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

a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.

b) Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.

c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.

- d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Reunions de l'equip directiu amb l'AMPA.
- f) Qualsevol altres que es determine el consell escolar de centre.

### **15. 3. Consell d'alumnat.**

1. El centre realitzarà com a mínim una reunió trimestral del consell d'alumnes.
2. Els acords presos a aquestes reunions es traslladaran a tot el professorat per tal de ser coneguts per tots.

### **15. 4. Reunions amb presidència i junta directiva AMPA.**

1. Tal i com s'especifica a l'article 48 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

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

2. Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

## **15. 5. Voluntariat.**

1. Seguint l'article 52 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Participació del voluntariat.

2. Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de nos constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant la direcció del centre.

## **16. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

La finalitat de l'avaluació és:

- Regular el procés d'aprenentatge (conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avanços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per regular-lo).
- Comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits (tant dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals), d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes.

Els criteris que se segueixen són:

-Les competències són els objectius d'aprenentatge que han d'assolir els alumnes al final de l'etapa i es concreten en els criteris d'avaluació establerts per a cada curs per a totes les matèries i àmbits. Aquests criteris seran explicats per cada tutor/a en les reunions d'inici de curs.

-L'avaluació segueix el model competencial de l'aprenentatge, en què l'orientació educativa i l'atenció a tot l'alumnat són l'eina principal per afavorir l'acompanyament en l'aprenentatge i la continuïtat formativa en els ensenyaments post-obligatoris.

-L'avaluació en l'educació obligatòria és global, contínua i diferenciada.

-En les sessions d'avaluació l'equip docent ha de fer una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i sobre l'adequació de les programacions i les activitats docents a les necessitats dels alumnes.

-Té per objecte constatar els avanços dels alumnes i les seues dificultats; per tant, en la programació s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge.

Els documents d'avaluació final de cada curs contenen els darrers nivells competencials assolits de totes les matèries i àmbits que formen part del currículum.

### **16.1. Criteris de promoció de curs i etapa.**

1. L'alumne o alumna accedirà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha assolit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat així com el nivell competencial corresponent. En cas contrari, es podrà repetir una única vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport (PER), que serà organitzat

pel centre docent d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives. La decisió de no promoció es podrà adoptar al finalitzar segon, quart o sisè curs d'Educació Primària. Aquesta mesura de nivell III serà de caràcter extraordinari i serà l'equip docent el responsable de proposar-la, sempre amb la finalitat que l'alumne/a pugui assolir les competències bàsiques del curs/etapa que no promoció.

2. Es podrà no promoció a l'últim curs de l'etapa d'Infantil si l'evolució de l'alumne/a així ho recomana i sempre que tinga NEE de grau 3, amb acord de l'equip docent i consentiment familiar. Aquesta mesura serà extraordinària.

3. A segon curs de Primària es podrà repetir si l'alumne mostra una mancança d'autonomia greu o no té assolida la major part del procés lectoescriptor. A més, si és un xiquet/a amb NESE, primària la socialització i la inclusió en el grup.

4. A la resta de cursos també es valorarà la socialització de l'alumne/a en el grup, a més de factors com la motivació, l'interès per aprendre i la implicació familiar.

5. La no promoció es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.

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

## **16.2. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent (inclou avaluació de PAPs i NESE)**

1. Cada trimestre la direcció d'estudis planificarà una sessió d'avaluació a Educació Primària. Les sessions d'avaluació de PAPs i NESE es realitzaran de forma trimestral, independentment de l'etapa educativa.

2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent intervenen a l'espai on s'efectue l'avaluació.

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

a) Data, hora i lloc.

b) Assistents.

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

l'ACIS, seguiment dels PER de no promoció i dels Plans de l'alumnat amb àrees suspeses.

d) Acords presos.

e) Signatura del coordinador/a.

### **16.3. Detecció d'alumnat amb possibilitats de no promoció i comunicació familiar.**

1. Després de la finalització de cada sessió d'avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicarà a la directora d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat.

2. La directora d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat.

3. El tutor/a convocarà a les famílies de l'alumnat a una reunió individual on s'explicaran els resultats i les mesures ordinàries que el centre està desenvolupant o desenvoluparà, així com les actuacions que cal realitzar des de casa. D'aquesta reunió s'alçarà acta.

4. S'informarà a la família, en cas de no promoció de l'alumnat, s'explicarà a la família l'anàlisi dels resultats obtinguts i els motius de la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un PER per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.

### **16.4. Realització i seguiment del PER.**

1. L'alumnat que promociona amb àrees pendents caldrà de la realització d'un Pla de Recuperació de les Àrees Suspeses.

2. Aquest document serà realitzat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alume.

3. El seguiment serà realitzar pel tutor/a del proper curs escolar.

### **16.5. Sol·licitud instruments avaluació**

1. S'aplicarà el principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A aquest efecte, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o bé els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

### **16.6. Reclamació de qualificacions i decisions de promoció**

#### **-Procediment per part de les famílies.**

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

1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.

2. Podrà ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.

b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.

3. Procediment de reclamació:

a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.

b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

#### **-Procediment de contestació per part del centre.**

1. Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitzi el següent procediment:

a) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

b) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.

c) La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

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

2. L'òrgan instructor estarà compost per:

a) Cap d'estudis del centre.

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

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

d) Dos mestres designats per la direcció del centre.

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

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

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

## **17. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

### **17.1. Activitats Extraescolars.**

1. Seguint l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

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

3. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

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

5. Per a matricular

### **17.2. Organització de les Activitats Extraescolars.**

1. S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes de l'AMPA, del centre i dels organismes externs.

2. La proposta serà valorada pel consell escolar del centre, observant que l'execució de les propostes no dificulten en cap moment el desenvolupament normal de les activitats lectives i la seua organització.

3. La matrícula del alumnat en les activitats extraescolars de la Jornada Continuada (de 15:30 a 17:00 hores) es realitzarà abans del començament del mes d'octubre. Per a realitzar qualsevol canvi d'horari o donar d'alta, sempre que no siga alumnat nouvingut, es farà únicament durant la primera quinzena de desembre o la segona quinzena de març i

tots els canvis hauran d'estar degudament justificats. Tots aquests canvis es realitzaran en la secretaria del centre.

En cas de baixes, l'alumnat pot causar baixa en qualsevol moment a petició de la família, i també hauran d'acudir a la secretaria del centre.

### **17.3. Activitats Complementàries.**

1. Seguint l'article 57 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària: Activitats complementàries.

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

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

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

### **17.4. Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.**

1. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.

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

### **17.5. Organització de les Activitats Complementàries al centre.**

1. Les activitats complementàries hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la direcció d'estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar.

2. Els tutors/es procuraran organitzar, al menys, una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.

3. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents.

4. Es demanarà una autorització per a cada eixida als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor.

5. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat en les eixides serà al centre educatiu.

6. Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en l'apartat de les Normes d'Organització i Funcionament.

7. Per a les sortides que comporten pernoctació convé que es previnguen aquests casos amb una antelació suficient per evitar haver de sufragar les despeses d'anul·lació per part del centre. Tal i com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparell electrònic, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida extraescolar, excepte expressa autorització del personal assistent.

8. Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es va a realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà a Direcció d'estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant mitjançant el llistat corresponent.

9. Quan un alumne no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners de l'activitat, si l'empresa no ho ha cobrat amb anterioritat. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

15. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas i a l'autorització expressa de la família.

#### **17.6. Responsabilitat i organització durant les activitats extraescolars.**

Durant la realització de les activitats extraescolars dins del període, de 15:30 a 17:00 hores, la direcció del centre ha de garantir la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no puga estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.

Horari dels mestres de guàrdia

De dimarts a dijous: De 9:00 a 14:30 i de 15:30 a 17:00 hores.

Els divendres: De 9:00 hores a 14:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores.

Les hores complementàries realitzades de més, es poden compensar, per a això, se sol·licitarà autorització davant la direcció del centre amb la condició de compensar les hores ja realitzades i no suposen un augment d'hores complementàries.

S'establirà un calendari rotatiu de mestres de guàrdia i de substitucions en cas de d'absència del mestre, aproximadament realitzarà una guàrdia cada mes i una setmana.

S'establirà un calendari de guàrdies rotatiu setmanal de l'equip directiu i encarregada de menjador. Realitzaran guàrdia un dia a la setmana.

### **Responsabilitats del mestre de guàrdia.**

- Estarà sempre a la sala de mestres disponible, si està en un lloc diferent haurà de comunicar-ho a l'equip directiu.
- En cas de conducta inapropiada per part d'un/a alumne, els educadors acompanyaran a l'alumne al mestre de guàrdia, que deurà quedar-se amb ell a la sala de mestres.
- Si es necessari cridar a les famílies per qualsevol assumpte, el mestre/a de guàrdia serà l'encarregada.
- A les 16'40, deurà passar-se per les classes on hi ha grups d'alumnes per a veure si alguna educadora ha posat alguna nota de conducta a la seua llibreta d'incidències. En cas de que sí hi haguera una nota per mal comportament de l'alumnat, el procediment serà el següent:
  - o Arreplegarà eixa llibreta i parlarà en la educadora sobre l'incident.
  - o Fotocopiarà la nota, la signarà i li la donarà a l'alumne perquè la porte a casa i la signen els tutors/es.
  - o L'alumne deurà tornar-la signada, a la tutora o a la monitora i la deixaran al lloc preparat a sala de menjador/consergeria.

D'aquesta manera, quedarà registrat amb signatura d'un mestre/a la incidència de cada l'alumne.

En cas de reincidència es realitzarà el següent.

- Quan l'alumne tinga 3 notes de mal comportament, se li farà arribar als seus pares el **PART 1**, en el que se li explicarà als pares sobre els incidents (responsabilitat de cada representant del cicle). Aquest part, suposarà una sanció disciplinària, esta dependrà de la gravetat de les conductes.
- Si l'alumne reincideix una vegada més, se li enviarà als pares el **PART 2**, la sanció d'aquest serà traure de classe a l'alumne que estarà amb el/la mestra de guàrdia.
- Si el comportament continua, o realitza una falta greu, se li enviarà el **PART D'INCIDÈNCIES**, el qual pot suposar l'aplicació de les conductes greus presents en aquest document.
  - A les 17'00 hores eixirà a la porta principal per controlar l'eixida de l'alumnat.

- Si no venen a arreplegar a alguna alumne/a, junt amb el component de l'equip directiu, deurà comunicar-se en els pares i esperar a que la situació estiga clarament resolta.

L'equip directiu i responsable de menjador garantirà el bon funcionament del temps de les extraescolars.

### **Responsabilitats del tutor del alumnes**

Garantir el bon funcionament del temps de extraescolars es competència de tots i totes. Per tant:

6. Deuen ser sabedors dels problemes que puguen donar els seus alumnes per parlar amb ells, inclús, si ho veu convenient, aplicar les mesures correctores.
7. Replegar les notes signades de les famílies i portar-ho al caseller que hi ha en la sala de menjador/consergeria, avisant a la educadora de que l'alumne ja l'ha portada signada.
8. Implicar-se en el bon funcionaments i seguiment dels seus alumnes.

### **Responsabilitats de cicle.**

Anualment es crearà una comissió de mestres anomenada jornada continuada per tal de garantir el bon funcionament i seguiment durant el curs. Haurà de estar adscrit un membre de cada cicle i les seues responsabilitats seran les següents:

3. Revisar les llibretes, al menys setmanalment, per veure si hi ha algun alumne que presenta conductes contraries a la bona convivència i posar-ho en coneixement de la mestra tutora d'eixe alumne i intentar solucionar-ho el millor i més aviat possible.
4. Si hi ha problemes greus en qualsevol alumne d'eixe cicle, el responsable de cicle, deurà parlar en la tutora/r per donar solució.
5. Ser coneixedor i elaborar els parts d'incidències dels alumnes de seu cicle.

## **18. INCORPORACIÓ AL CENTRE**

### **18. 1. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.**

1. Als grups de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció convocarà una reunió al mes de juliol, junt a l'equip docent grup de l'etapa d'Educació

Infantil, amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació.

L'orientador/a, junt a l'equip docent del centre, facilitarà pautes a les famílies per iniciar la incorporació durant l'estiu.

2. Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva per l'alumnat de 3 anys, fomentant així l'adaptació progressiva dels xiquets i xiquetes. Es prioritzarà l'entrada els primers dies a l'alumnat amb germans/es al centre. També es tindrà en compte la conciliació familiar i les circumstàncies de necessitats de compensació de desigualtats.

3. La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, és a dir, el tutor/a de l'alumna s'entrevistarà amb la família els dies previs de començament de les classes. Si aquest/a alumne/a presenta circumstàncies especials de NESE, NCD o altres circumstàncies particulars, el tutor/a comptarà amb el suport de l'Equip d'orientació educativa.

4. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà seguint els passos marcats al protocol d'alumnat nouvingut.

## **18. 2. Incorporació al centre professorat nouvingut.**

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primers dies de setembre, dirigida a tot el professorat nouvingut.

2. El professorat nouvingut al mes de setembre rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible, normalment serà la persona que treballa amb ell/a de forma més directa, i rebrà per part de l'equip directiu i coordinadors/es una breu formació de la metodologia utilitzada al centre.

3. El professorat nouvingut durant el curs rebrà un dossier explicatiu del funcionament del centre, se li assignarà una persona de referència per a adaptar-la al context el més aviat possible.

## **19. ÚS NOVES TECNOLOGIES**

### **19. 1. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb l'alumnat.**

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

## **19. 2. Utilització professorat eines TIC per a comunicació amb les famílies.**

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

## **19. 3. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.**

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

## **19. 4. Incorporació dispositius telefònics i altres aparells electrònics al centre.**

1. L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (apple watch, airpods, ipads, taules electròniques, consoles, etc...). Aquells/es alumnes que van i venen a soles del centre i tenen la necessitat de portar el telèfon mòbil aquest serà custodiat per direcció. El centre no es fa responsable de possibles perjudicis en aquest cas.

2. Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família per escrit la necessitat d'aportar els dispositius donat que forma part del desenvolupament d'un projecte educatiu.

3. No es permetrà l'ús al centre de qualsevol dispositiu que realitzi fotografies o vídeos per tal de preservar la intimitat de l'alumnat i professorat del centre.

4. Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquests dispositius de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què pugui estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, sexting, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas i conforme al protocol que tinga establert, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

En el cas excepcional de que l'alumnat tinga que dur el mòbil el deixar custodiat al tutor/a. El centre no es responsabilitza ni de la pèrdua ni del robatori d'aquests aparells.

### **19. 5. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.**

1. El professorat caldrà que utilitze el correu corporatiu GVA així com l'aplicació Web Família per a comunicar-se amb les famílies.
2. Cada tutor/a de cada grup utilitzarà el document model del centre per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. En cas de separació, divorci o situacions anàlogues cal, com a norma general, la signatura d'ambdós progenitors, si més no, caldrà consultar cada sentència o conveni regulador per conèixer les condicions exactes de cada cas.

### **20. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS.**

#### **20. 1. Regulació tauler d'anuncis exterior del centre per a les famílies i pàgina web.**

1. El centre docent, com a mitjà de difusió de la informació, disposarà d'una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
2. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
3. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de l'equip directiu del centre.

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

1. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.
2. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria de l'equip directiu del centre.

### **20. 3. Regulació tauler d'anuncis de l'AMPA per a les famílies.**

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

### **21. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS**

1. 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 impliquen obligacions jurídiques contractuals.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.
3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguin de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.
4. 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 done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
5. En allò que no contravinga el que estableix el Decret 253/2019, i mentre no s'establisca 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 Preescolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults (DOGV 211, 13.12.1984).
6. L'ús 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 en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
7. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

## 22. HORARIS

### 22. 1. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

1. Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.
2. En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:
  - a) L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos serà, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres.
  - b) S'establiran dos períodes de descans diari fent un total de 30 minuts en la jornada lectiva.
  - c) En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil de segon cicle, el temps d'esplai serà de 60 minuts al dia.
  - d) Les sessions de les diferents àrees han de tindre una durada de 45 o 60 minuts.
  - e) L'agrupació d'hores a Educació Primària s'ha de realitzar respectant que la suma global de les hores per setmana dedicades a cada cicle i àrea complisca amb el que s'estableix en l'annex IV del decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

### 22. 2. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.

1. La direcció d'estudis haurà d'elaborar l'horari personal del personal docent d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i que amb caràcter previ haurà establert. A continuació es repleguen un criteris generals:
  - a) El professorat que desenvolupe altres coordinacions se li assignarà l'horari establert.
  - b) L'horari d'exclusiva especificarà hores de reunions (claustres, cicles, COCOPE, etc.), d'atenció a les famílies, sessions d'avaluació i de treball personal.
  - d) Els tutors/es tindran la màxima carrega horària dins de cada grup assignat com a responsable si la organització ho permet.
  - e) Es tindrà en compte en la realització dels horaris les dues hores de lliure disposició de cada mestre/a.
  - f) Cada curs es revisaran els criteris pedagògics de confecció d'horaris depenent del personal disponible al centre i de les seues habilitacions.
2. En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d'estudis ha de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d'incloure la coordinació amb el servei especialitzat d'orientació,

l'equip de suport a la inclusió del centre, si n'hi ha, el personal especialitzat de suport i altres agents externs que hi col·laboren.

3. La direcció d'estudis ha d'organitzar els horaris del personal especialitzat, docent i no docent, de suport a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat. Per a aquesta tasca ha de tindre l'assessorament del l'equip d'orientació educativa.

4. La direcció d'estudis ha d'elaborar l'horari del personal no docent especialitzat, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.

### **22. 3. Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.**

1. L'equip directiu disposarà de les hores determinades per la normativa per a desenvolupar les seues funcions.

No obstant això, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

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

3. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu o persona en qui delegue.

### **22.4. Criteris per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es.**

1. Els coordinadors/es disposaran d'un màxim de dues hores per a desenvolupar les seues funcions determinades en aquestes NOF.

## **23. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS**

### **23. 1. Selecció i Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.**

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

2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:

- Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.
- Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular de centre, cicle i nivell.
- Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells de l'alumnat.

- Les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.

### **23. 2. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.**

Al Ceip es desenvolupa el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de 3r, 4rt, 5é i 6é primària on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula cal que tinguen en compte les següents normes comuns per tal de aplicar un mateix criteri d'execució:

1. Els tutors/es i especialistes dels cursos de 3r, 4rt, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text, amb la coordinació del coordinador/a del programa de "Xarxa de llibres" i la direcció d'estudis.
2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió de final de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte. En cas de no fer-ho són conscients que quedaran exclosos del projecte un curs. S'entregarà un full amb instruccions i normes per la cura del material.
3. Els tutors/es i especialistes revisaran tots els llibres que siguen assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi han anomalies. Es prepararan els lots corresponents per a cada alumne/a.
4. Els tutors/es cal que faran entrega a les famílies a principi de curs del lot de llibres corresponent al curs que l'alumne/a va a cursar.
5. A l'interior de cada llibre apareixerà un etiqueta/segell amb cada curs on s'ha utilitzat.
6. Amb l'adquisició dels llibres de text nous les famílies es comprometen a folrar el llibres en el cas que no ho estiga en el moment de rebre'l, amb folre reutilitzable i retornar el lot al centre.
7. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.
8. La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola es responsabilitat del tutor/a de cada curs i especialista (estudi per a exàmens, treballs específics, etc...).
9. Els llibres de text estaran majoritàriament a l'escola, ordenats a les prestatgeries de la tutoria, a final de cada trimestre (els llibres que tenen volums trimestrals) els llibres es quedaran a l'aula, sent responsables de demanar-los els tutors/es.
10. Si algun alumne/a se'n va del centre abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres prestats pel centre que en eixe moment tinga baix la seua custòdia (els tutors/es faran entrega dels llibres tornats als especialistes). És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.

11. Abans de finalitzar el curs els tutors/es, amb la col·laboració dels especialitats, recolliran el lot de llibres de cada alumne/a, replegaran la instància d'entrega del lot i revisaran els llibres.

13. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import del mateix.

Aquest import es calcularà sobre el valor del llibre sencer sempre (inclús en el cas que estiga separat per trimestres ja que les famílies cal que siguin conscients que la perduda d'un trimestre implica haver de comprar el llibre sencer).

En el cas de no fer-se càrrec de l'import, aquest alumne/a no tindrà opció de continuar participant al programa de banc de llibres.

14. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a i/o especialista corresponent de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser perduda, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...

## **24. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES D'AULA.**

### **24. 1. Programacions didàctiques a Educació Infantil**

Les programacions d'aula acompliran els requisits determinats a l'article 18 del DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

### **24. 2. Programacions didàctiques a Educació Primària**

Les programacions d'aula s'ajustaran a allò disposat a l'article 23 del DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària

### **24. 3. Col·laboració de l'Equip d'Orientació Educativa (EOE)**

Els professionals integrants de l'EOE col·laboraran amb la resta del personal en l'elaboració de les programacions didàctiques, posant especial èmfasi en orientar al voltant del Disseny Universal d'Aprenentatge, l'ensenyament multinivell i les mesures de resposta a la inclusió educativa.

### **24. 4. Entrega de les programacions didàctiques.**

De forma general, les programacions didàctiques seran lliurades a la direcció d'estudis segons la data que indique la normativa.

## **25. CONFECCIÓ GRUPS D'ALUMNAT**

De conformitat amb l'Ordre 20/2019, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació educativa o necessitats educatives especials en cap cas

pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori. En aquest sentit, els equips directius confeccionaran els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- a) Els grups han de ser homogenis pel que fa 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.
- b) 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.
- c) L'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.
- d) En la presa de decisions, per a 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 allò que regula 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.
- e) Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre el 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 (DOGV 9077, 06.05.2021).

### **25.1. Criteris confecció grups d'alumnat a 3 anys.**

1. Els criteris establerts per a la distribució de l'alumnat en els diferents grups de 3 anys seran els següents:

- a) Alumnat amb necessitats educatives especials i alumnat de compensació educativa.
- b) Distribució equitativa d'acord a la data de naixement.
- c) Distribució equitativa per gènere.

2. La distribució estarà realitzada per la directora de estudis, orientadora i tutores dels diferents grups de 3 anys.

### **25. 2. Criteris confecció grups d'alumnat en cursos diferents.**

#### **Al finalitzar etapa d'Educació Infantil**

Els aspectes que justifiquen el reagrupament dels alumnes al finalitzar l'etapa d'Educació Infantil són els següents:

- a) Millorar la socialització al permetre que els alumnes es relacionen amb altres companys i companyes i millorar el seu desenvolupament personal i social.

- b) Aprendre a enfrontar-se a situacions noves, afavorint l'aprenentatge d'habilitats socials.
- c) Millorar l'autoestima de l'alumne/a ja que pot canviar la situació o rol respecte al grup.
- d) Permetre canviar la percepció que es té d'un grup al llarg de tota l'escolaritat.
- e) Compensar els nivells, ja que es poden tornar a distribuir els alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

Criteris psicopedagògics per a realitzar el reagrupament:

- a) Igual o similar nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats. Es tindrà en compte la ràtio i les característiques dels companys i companyes i les orientacions de l'equip d'orientació.
- c) Diferències significatives de rendiment escolar.
- d) Distribució equitativa d'alumnat que presenta problemes de convivència.

Els canvis els realitzaran els /les tutors/tutores d'aquests grups junt al/la directora d'estudis, la orientadora i els/les tutors /tutores del curs següent.

Al llarg de l'Educació Primària és valorarà l'agrupament realitzat a l'inici de l'etapa d'Educació Primària cada dos anys encara que es realitzaran els canvis necessaris sempre que les necessitats de l'alumnat ho requerisquen.

### **25. 3. Criteris canvi d'alumnat de grup fora dels cursos estipulats per a realitzar nova confecció.**

1. No es podran realitzar canvis de grup d'alumnat, llevat situacions molt específiques i degudament avalades i sol·licitades per escrit.
2. Les situacions específiques caldrà que estiguen avalades mitjançant informe de l'Orientador/a del centre o altre organisme públic competent que detalle la necessitat de canvi.

### **25. 4. Alumnat bessó.**

1. En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels serveis especialitzats d'orientació, aquestes hauran de ser considerades.

## **26. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA.**

### **26.1. Procediment intern d'admissió.**

1. La direcció de centre serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:

a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...

b) La secretaria coordinarà i serà la responsable de la actualització de la pàgina web.

c) La secretaria prepararà els impresos de matrícula que es penjaran a la web i estaran disponibles a consergeria.

e) La direcció i secretaria coordinaran tota la difusió i publicitat del centre: Cartelleria, tríptics informatius, etc...

f) L'equip directiu organitzarà la Jornada de Portes Obertes del centre.

g) L'arreglada de les sol·licituds de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre. Aquests dos la introduiran al sistema informàtic ITACA.

h) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses.

i) L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.

## **26. 2. Jornada de Portes Obertes.**

1. L'equip directiu organitzarà, tots els anys, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre i les instal·lacions del mateix.

2. La Jornada estarà dividida en dues parts:

-Xerrada informativa sobre el PEC del centre, explicació del procés de preinscripció/matriculació, resolució de dubtes.

-Visita al centre.

3. A aquesta jornada participarà l'equip directiu, el professorat voluntari (sempre hi haurà alguna representació de cada etapa) i l'equip de menjador escolar.

## **26. 3. Documentació a aportar per la família.**

1. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, en el cas que la persona que es matricula està diagnosticada d'una malaltia o presente una condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al

centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula.

#### **26. 4. Custòdia de la documentació.**

1. La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.
2. Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.
3. Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació –personal docent, personal administratiu o de serveis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal a què accedisquen. A més, el deure de secret subsisteix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat del tractament.

#### **26. 5. Carta compromís familiar.**

1. Seguint l'article 59 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, es defineix la carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres.
2. En aplicació del projecte educatiu de centre, el centre ha elaborat una carta de compromís educatiu amb les famílies.
3. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
4. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aprovats pel consell escolar.
5. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

### **27. PROFESSORAT**

#### **27. 1. Criteris substitucions professorat.**

1. La direcció d'estudis es la responsable d'organitzar les substitucions del professorat.
2. La direcció d'estudis seguirà els següents criteris per a substituir:

#### Etapa de primaria

1. Persona que té hora lectiva i el seu grup no està.
2. Persona que li toca recolzament i docència compartida en la tutoria afectada.
3. Persona que té hora de recolzament.
4. Hores de coordinació de cicle u altre tipus de coordinació.
5. Equip Directiu.
6. Mestre/a que té hora de Recursos.

(En cas d'absència del especialista serà el tutor el que es quede amb la seua tutoria si no imparteix altra àrea d'un altre grup).

#### Etapa de INFANTIL

1. Persona que li toca recolzament i docència compartida en la tutoria afectada.
2. Persona que té hora de recolzament.
3. Hores de coordinació de cicle u altre tipus de coordinació.
4. Mestre/a que té hora de Recursos.

#### **Article 27. 2. Criteris vigilància pati professorat.**

1. La Direcció d'Estudis del centre organitzarà un torn rotatori de professorat per a la vigilància en temps d'esplai de l'alumnat.
2. El nombre de professorat serà el mateix que el nombre d'unitats existents al centre.
3. El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.
4. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, el docent que li corresponga, atenent a la planificació de patis, serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat.

#### **27. 3. Justificació de faltes del professorat.**

1. El control d'assistència dels mestres correspon al direcció d'estudis.

2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).
3. Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA es farà pública, en un lloc visible, a la sala de mestres. Una altra còpia es quedarà a la secretaria del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta.
4. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a la directora d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.
5. La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una copia de les comunicacions cursades als interessats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

#### **27. 4. Funcions del professorat.**

1. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

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

- j) La participació en l'activitat general del centre.
  - k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.
  - l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

### **27. 5. Funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria.**

1. Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
2. Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.
3. Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle.
4. Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal.

### **27.6. Funcions del personal especialitzat a la inclusió: PT i AL.**

1. Seguint l'article 42 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, les funcions del personal docent de suport de les especialitats de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les següents:
  - a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
  - b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
  - c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més de les funcions establides en el punt 1, té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

5. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

### **27. 7. Funcions del professorat que exerceix la tutoria.**

1. Seguint l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

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

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

## **27.8. Treball aula professorat de baixa**

### **Preparació de materials.**

1. Correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
2. En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
3. La programació general anual inclou els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que estan disponibles en cas d'absència del professorat i són els següents:
  - a) Les tasques de l'alumnat cal que donen resposta a la situació d'aprenentatge o projecte de treball desenvolupat per l'alumnat segons estiga establerta la seua temporització (Programació d'Aula).
  - b) El tutor/a i la resta d'especialistes tindrà sempre desenvolupada, al menys, la Programació d'Aula de la quinzena següent.
  - c) Les tasques, exercicis o activitats estan detallats a la Programació d'Aula, així com els instruments d'avaluació necessaris.

### **Docents que realitzen substitucions als centre.**

1. El/la docent substituït/a tindrà com a referència al coordinador/a de cicle, a la seua persona paral·lela de nivell i a la directora d'estudis.
2. Aquestes persones explicaran als nous/noves docents els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, entre d'altres.
3. Els aspectes globals del centre: horari, procediment convocatòria claustrals, entrades i eixides, etc. seran explicats per part de la persona que ocupe la direcció d'estudis.

## **28. MESURES D'EMERGÈNCIA**

### **28. 1. Procediment Simulacres.**

1. El centre establirà les mesures d'emergència, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

2. Les mesures d'emergència contindran un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

3. El pla d'emergència recull els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest document preveu la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

4. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

## **28. 2. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.**

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

## **29. ALUMNAT AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ DE DESIGUALTATS.**

### **29. 1. Definició de les necessitats de compensació de desigualtats**

1. D'acord amb l'article 52 de l'Ordre 20/2018, les necessitats de compensació de desigualtats es determinen quan l'alumnat compleix tots els criteris següents:

a) Es troba en alguna o algunes de les circumstàncies següents:

- Condicions econòmiques o socials desfavorides.
- Condicions socials que comporten possibles situacions de desprotecció i abandó.
- Pertànyer a minories ètniques o culturals en situació de desavantatge social i econòmic.
- Acolliment en institucions de protecció social del menor o acolliment familiar.
- Compliment de mesures judicials.
- Escolarització irregular per itinerància familiar.
- Escolarització irregular per abandons educatius reiterats i periòdics.

– Malalties cròniques que requereixen una atenció específica.

b) Aquestes circumstàncies comporten una situació de vulnerabilitat socioeducativa que afecten l'accés, la permanència o el progrés de l'alumnat en el sistema educatiu.

c) Com a conseqüència d'això, aquest alumnat té una major probabilitat de no aconseguir els objectius de l'educació obligatòria i, per tant, de no obtindre una titulació i qualificació professional mínima ni d'aconseguir un desenvolupament social adequat que faciliten la seua inclusió social i laboral.

2. Les necessitats de compensació de desigualtats han d'estar degudament acreditades i justificades.

Per tal de detectar a l'inici de l'escolaritat o al llarg d'aquest les situacions de NCD així com la seua acreditació cal seguir les instruccions dels articles 14, 15, 16 i 17 de la Resolució de 23 de desembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats.

## **29. 2. Full de notificació**

Quan es detecten indicadors i factors d'una possible situació de desprotecció, se seguirà el procediment regulat en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

## **29. 3. Absentisme escolar**

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

## **CAPÍTOL 30: ATENCIÓ SANITÀRIA**

### **30.1. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.**

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

a) Telefonar al 112 i avisar a la família.

b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

### **30. 2. Coordinació amb centre salut.**

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

2. Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

### **30.3. Subministrament medicació alumnat.**

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud

d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

2. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

5. El medicaments de l'alumnat serà entregat per la família a un membre de l'equip directiu per a la seua custòdia.

6. En cap cas, l'alumnat transportarà medicació.

7. A les eixides extraescolars cada tutor/a o responsable de l'activitat revisarà si els/les alumnes necessiten alguna medicació, portant-la a l'activitat i administrant-la en cas que siga necessari.

8. Les famílies seran les encarregades de tenir en compte la data de caducitat del medicaments i reposar-los en cas de seguir necessitant-los.

9. Les famílies hauran de comunicar al centre la finalització del tractament iniciat si així succeeix per tal de retirar els medicaments que ja no van a ser utilitzats. Tota la documentació relacionada amb aquests casos ja finalitzats serà triturada.

#### **30. 4. Farmaciola Escolar.**

a) Des de consergeria se revisaran i reposaran la farmaciola d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

b) Està ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat: Existeixen farmacioles en diferents espais.

c) Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

#### **31. GESTIÓ ECONÒMICA**

La gestió econòmica del centre està emmarcada a la normativa vigent i al Projecte de Gestió i Règim Econòmic del centre, així com en les possibles revisions i/o modificacions del mateix.

## **32. AVALUACIÓ CENTRE**

### **32. 1. Avaluació Interna.**

1. Al final de cada curs escolar el Consell Escolar del centre realitzarà revisió de la Memòria anual, per tal de valorar el funcionament anual i realitzar propostes de millora.

### **32. 2. Avaluació Externa.**

1. El professorat del centre col·laborarà en les proves d'avaluació externes realitzades per l'administració.

2. Els resultats obtinguts seran transmesos als membres del consell escolar i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.

## **33..FORMACIÓ AL CENTRE**

### **33. 1. Anàlisi i necessitats del centre en formació.**

1. El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu.

2. L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitats formatives.

3. Les necessitats es planificaran al Pla Estratègic del Centre i seran ratificades de forma anual.

### **33. 2. Planificació de la formació del centre.**

1. La formació del centre es planificarà a llarg termini al Pla Estratègic del centre per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.

2. Anualment, concretament al mes de juny/juliol, es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.

3. El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).

4. El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la direcció del centre per establir el calendari de formacions del curs següent.

5. Al finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà una enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'aquesta temàtica.

### **33. 3. Formacions internes.**

1. L'Equip Directiu del centre junt al coordinador/a de formació organitzaran formacions internes amb el professorat pertanyent al claustre:

a) La formació serà impartida per docents del claustre que puguen reforçar aspectes de formacions anteriors o temes d'interès. Seran temes d'actualització recurrent les TICs i les NESE.

b) Es proposa la formació en cascada, un o diversos docents es formen en algun aspecte i ho transmet a la resta del claustre.

### **33 4. Participació del professorat a la formació del centre i horari formatiu.**

1. Les modalitats seran el Projecte de Formació en Centre, seminaris o grups de treball.

2. L'horari formatiu serà els divendres de 12:30 a 14:30 hores.

3. La participació del professorat serà el més elevada possible, aquells/es que no realitzen la formació presentaran una programació de les activitats d'auto-formació que s'estan duent a terme en eixa franja horària i sempre romanent al centre educatiu.

## **34. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS**

### **34.1. Proposta Claustre.**

1. Al mes de juny/juliol i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres realitzarà al Consell escolar una proposta de dies festius locals.

### **34. 2. Valoració Consell Escolar.**

1. El Consell Escolar del centre coneixerà la proposta efectuada pel centre i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal.

### **34. 3. Comunicació al Consell Escolar Municipal.**

1. El Consell Escolar del Centre comunicarà per registre d'entrada i correu electrònic al tècnic/a d'educació la proposta de dies festius locals per al seu debat i aprovació en aquest òrgan.

### **34. 4. Comunicació Comunitat Educativa.**

1. Una vegada coneguda la resolució de la Direcció Territorial el responsable de l'ajuntament de la localitat ho comunicarà a les direccions escolars de cada centre i estos ho traslladaran a la comunitat educativa pels següents mitjans:

a) Al claustre per mitjà de la reunió de presentació del curs escolars (primers dies de setembre).

b) A les famílies per mitjà del calendari escolar establert a la web i amb comunicació directa a través de la plataforma Web Família. Tanmateix, la direcció escolar realitzarà un recordatori dels dies festius per mitjà de la plataforma Web Família uns dies abans del cada un dels dies festius.

## **35. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS.**

### **35. 1. Mesures de transició.**

1. El Ceip Vicente Blasco Ibáñez desenvolupa al seu Projecte Educatiu de Centre les mesures de transició de infantil a primària i de primària a la educació secundària obligatòria.

### **36. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA**

#### **36. 1. Projecte d'Innovació i Investigació Educativa.**

1. El Ceip Vicente Blasco Ibáñez participarà a la convocatòria dels PIIE, sempre que sorgisca l'interès del Claustre per innovar en un determinat camp.

2. Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran el següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:

a) La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.

b) El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.

### **37. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA**

#### **37. 1. Procediment proposta alumnat rendiment acadèmic.**

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

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

b) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota mitjana igual o superior a 9,25 punts, seguint el següent barem per al càlcul de la nota mitjana.

c) Haver sigut proposat per la direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.

2. Cada centre docent podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària.

#### **37. 2. Procediment proposta alumnat menció honorífica.**

1. El Centre podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials.

2. Es podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.

3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitzarà la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnat

mereixedors de la dita menció. La direcció del centre, informat el consell escolar, determinarà l'alumnat als quals se'ls concedix la menció honorífica.

4. L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna s'haurà de fer constar en el seu expedient acadèmic i en l'historial acadèmic.

## **38. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

### **38. 1. Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals.**

1. D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre. Aquesta disposarà d'hores lectives de dedicació a les seues funcions, que hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

### **38. 2. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.**

1. S'actuarà atenent a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995) i a les instruccions d'inici de curs sobre el funcionament del centres que imparteixen segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

## **39. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

### **39. 1. Consideracions generals.**

1. El centre han d'elaborar al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.

2. L'equip directiu dels centres coordinarà l'elaboració de la PGA i se'n responsabilitzarà, d'acord amb els criteris adoptats pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat.

3. La PGA ha de facilitar el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diversos òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar d'acord amb els principis de coeducació.

4. En finalitzar el curs, l'equip directiu ha d'incloure en la memòria de final de curs l'avaluació de les activitats realitzades.

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

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

### **39. 2. Elaboració, aprovació i tramitació de la PGA.**

1. D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i el claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares del centre.

2. La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre.

3. El procés de tramitació de la PGA constarà dels passos següents:

a) Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares.

b) Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.

c) Trasllet de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als distints sectors del consell escolar del centre.

d) Informe del claustre i del consell escolar del centre.

e) Aprovació per part del director o directora del centre.

f) Registre de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.

g) Posada a disposició de la comunitat educativa de la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el consell escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares del centre.

h) Seguiment periòdic del nivell de compliment de la PGA per part de l'equip directiu, el claustre i el consell escolar del centre, que incloga la verificació de l'adopció de les

mesures adequades en cas d'incompliment per algun dels membres de la comunitat educativa.

4. El director del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats, si bé:

a) El trasllat de la proposta de PGA al claustre i als sectors del consell escolar del centre l'ha de dur a terme la persona que exercisca la secretaria del centre amb un mínim d'una setmana d'antelació a la reunió de l'òrgan.

b) La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà el que es determine anualment en les resolucions d'organització i funcionament.

5. La inspecció d'educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la inspecció d'educació i comunicada al consell escolar del centre.

6. La PGA serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat escolar del centre.

7. A més, incorporaran mesures per a difondre les bones pràctiques que es porten a terme al centre educatiu.

8. El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

## **41. MEMÒRIA FINAL DE CURS**

### **41. 1. Consideracions generals.**

1. Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent. Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzen les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

2. La memòria s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, i es realitzarà a través d'un formulari determinat per la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació

Professional, que es posarà a disposició dels centres i que serà emplenat per via electrònica o telemàtica.

3. La memòria de final de curs serà aprovada pel Claustre i pel Consell Escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel Consell Escolar, el Claustre i l'equip directiu.

4. La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica.

5. La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el dia que s'establisca a les resolucions d'organització i funcionament.

#### **42.- DISPOSICIONS FINALS.**

El present document tindrà vigència a partir de la seua aprovació pel Consell Escolar, al temps que queda derogat l'anterior.

Aprovat pel Consell Escolar en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2025.