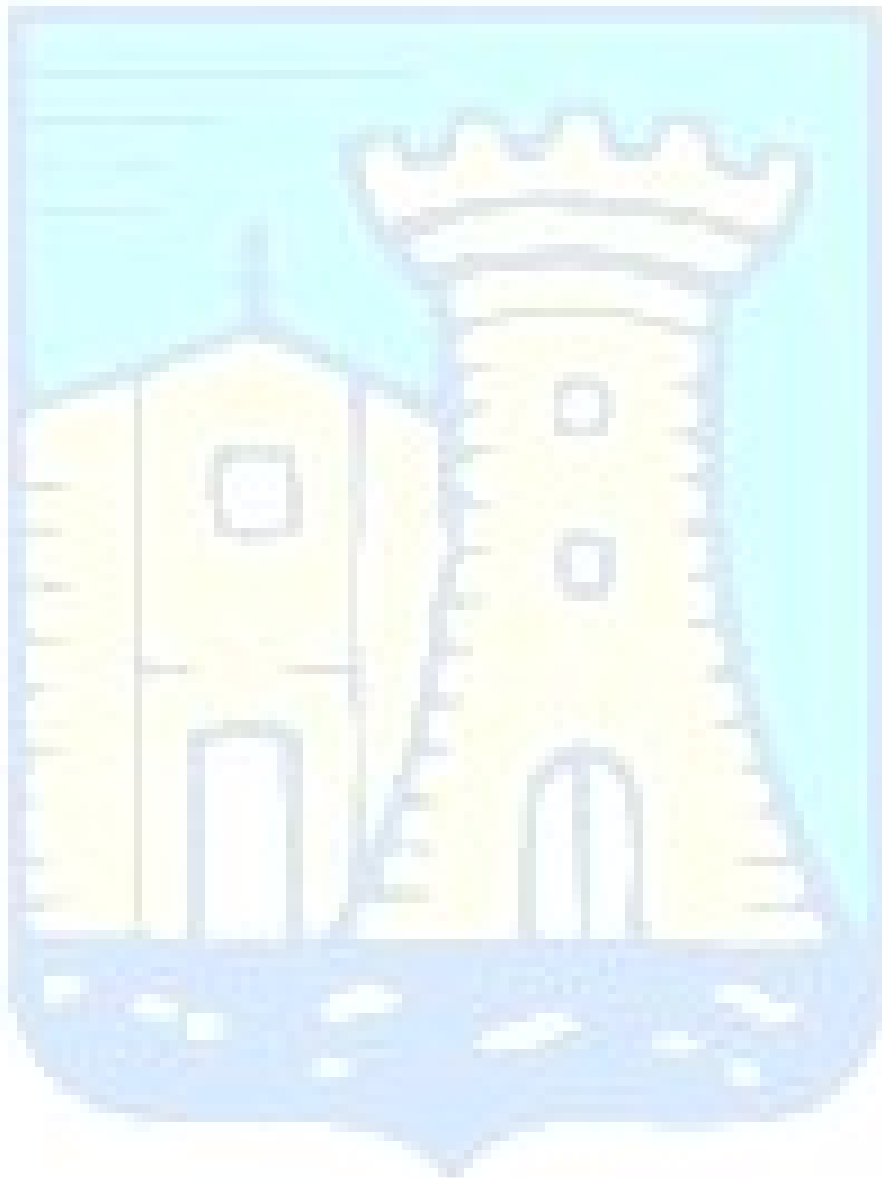


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

---

CEIP JOANOT MARTORELL  
XERACO  
46004632



<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	Pàg. 7
<b>2. NORMATIVA APLICABLE</b>	Pàg. 7
<b>3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT</b> 3.1. Drets i deures de l'alumnat. 3.2. Drets i deures de les famílies de l'alumnat. 3.3. Drets i deures del professorat. 3.4. Drets i deures del personal no docent. 3.5. Consideració d'Autoritat Pública del professorat. 3.6. Dret a l'atenció a les famílies.	Pàg. 8
<b>4. CONVIVÈNCIA</b> 4.1. Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència. 4.2. Conductes contràries a la convivència. <i>4.2.1. Tipificació de les conductes.</i> <i>4.2.2. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.</i> <i>4.2.3. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.</i> <i>4.2.4. Gradació de les mesures correctores i les sancions.</i> 4.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència. <i>4.3.1. Tipificació de les conductes</i> <i>4.3.2. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència</i> <i>4.3.3. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.</i> 4.3.3.1. Inici del procediment ordinari 4.3.3.2. Continuació del procediment ordinari 4.3.3.3. Resolució del procediment. 4.3.3.4. Comunicació i notificació. 4.3.3.5. Reclamacions. <i>4.3.4. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument</i>	Pàg. 10

<p><i>perjudicials per a la convivència</i></p> <p><i>4.3.5. Mesures de caràcter cautelar o provisional</i></p> <p><i>4.3.6. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral</i></p>	
<p><b>5. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT</b></p> <p>5.1. Avaluació E. Infantil</p> <p>5.2. Avaluació E. Primària</p> <p>5.3. Promoció i no promoció de l'alumnat</p> <p><i>5.3.1. Criteris de promoció de curs i etapa.</i></p> <p><i>5.3.2. Realització i seguiment del Pla Individual de Suport.</i></p> <p><i>5.3.3. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.</i></p> <p><i>5.3.4. Anàlisi de Resultats.</i></p> <p>5.4. Reclamació de les qualificacions i decisió de promoció per part de les famílies.</p>	Pàg. 32
<p><b>6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE</b></p> <p>6.1. Equip Directiu</p> <p>6.2. Òrgans col·legiats.</p> <p><i>6.2.1. Consell Escolar</i></p> <p><i>6.2.1.1. Comissions del consell escolar</i></p> <p><i>6.2.2. Claustre</i></p> <p>6.3. Òrgans de coordinació docent.</p> <p><i>6.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica</i></p> <p><i>6.3.2. Equips de cicle</i></p> <p><i>6.3.3. Tutoria</i></p> <p><i>6.3.4. Altres figures de coordinació</i></p> <p><i>6.3.4.1. Coordinació TIC</i></p> <p><i>6.3.4.2. Coordinació de formació</i></p> <p><i>6.3.4.3. Coordinació d'igualtat i convivència</i></p> <p><i>6.3.4.4. Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars</i></p> <p><i>6.3.5. Altres tasques.</i></p>	Pàg. 34
<p><b>7. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b></p> <p>7.1. Associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA)</p>	Pàg. 47

<p>7.2. Participació de l'alumnat</p> <p>7.3. Voluntariat</p> <p>7.4. Entorn sociocultural</p>	
<p><b>8. HORARI DEL CENTRE</b></p> <p>8.1. Calendari Escolar</p> <p>8.2. Horari general del centre</p> <p>    8.2.1. <i>Horari d'obertura i tancament del centre</i></p> <p>    8.2.2. <i>Horari lectiu</i></p> <p>    8.2.3. <i>Horari no lectiu</i></p> <p>        8.2.3.1. Horari de menjador.</p> <p>        8.2.3.2. Horari d'activitats extraescolars de caràcter voluntari.</p> <p>8.3. Horari docent</p> <p>8.4. Horaris</p> <p>    8.4.1. <i>Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.</i></p> <p>    8.4.2. <i>Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.</i></p> <p>    8.4.3. <i>Criteris per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.</i></p> <p>8.5. Atenció a l'alumnat en absència del professorat.</p>	Pàg. 49
<p><b>9. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE</b></p> <p>9.1. Entrades</p> <p>9.2. Eixides</p>	Pàg. 54
<p><b>10. NORMES D'ÚS D'INSTAL·LACIONS DEL CENTRE</b></p>	Pàg. 56
<p><b>11. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES</b></p> <p>11.1. Activitats Extraescolars.</p> <p>11.2. Organització de les Activitats Extraescolars.</p> <p>11.3. Activitats Complementàries.</p> <p>11.4. Participació del professorat i l'alumnat a les Activitats Complementàries.</p> <p>11.5. Organització de les Activitats Complementàries.</p>	Pàg. 59
<p><b>12. INCORPORACIÓ AL CENTRE</b></p>	Pàg. 61

<p><i>12.1. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.</i></p> <p><i>12.2. Incorporació al centre de famílies nouvingudes.</i></p> <p><i>12.3. Incorporació al centre de professorat nouvingut.</i></p>	
<p><b>13. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES</b></p> <p>13.1. Utilització d'eines TIC per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat.</p> <p>13.2. Utilització d'eines TIC per part del professorat per a la comunicació amb les famílies.</p> <p>13.3. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.</p> <p>13.4. Incorporació de dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).</p> <p>13.5. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.</p>	Pàg. 63
<b>14. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS</b>	Pàg. 67
<b>15. CONFECCIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT</b>	Pàg. 69
<b>16. MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE</b>	Pàg. 69
<b>17. ÚS SOCIAL DEL CENTRE</b>	Pàg. 69
<p><b>18. MESURES D'EMERGÈNCIA</b></p> <p>18.1. Procediment Simulacres.</p> <p>18.2. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques adverses.</p> <p>18.3. Robatoris i/o destrosses.</p>	Pàg. 70
<p><b>19. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL/SERVEIS SOCIALS</b></p> <p>19.1. Control faltes assistència alumnat.</p> <p>19.2. Comunicació absentisme i desprotecció</p> <p>19.3. Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.</p>	Pàg. 71
<b>20. FAMÍLIES DE NO CONVIVÈNCIA</b>	Pàg. 72
<p><b>21. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA</b></p> <p>20.1. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible o no previsible.</p>	Pàg. 76

20.2. Coordinació amb el centre de salut. 20.3. Subministrament de medicació a l'alumnat. 20.4. Farmaciola escolar. 20.5. Protocol malalties contagioses i polls.	
<b>22. GESTIÓ ECONÒMICA</b> 21.1. Autorització de compres per part del professorat. 21.2. Pagament per desplaçaments del professorat. 21.3. Inventari. 21.4. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.	Pàg. 78
<b>ANNEXOS</b>	Pàg. 79

## **1. INTRODUCCIÓ**

Les Normes d'Organització i Funcionament del CEIP Joanot Martorell són l'instrument regulador de la vida interna del centre, les quals concreten les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, recullen normes i/o pautes de convivència i garanteixen al mateix temps els drets que la legislació preveu.

Tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer-les i complir-les i la Direcció del centre ha de vetllar pel seu compliment.

## **2. NORMATIVA APLICABLE**

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació.

Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Llei orgànica 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

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.

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

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'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

Ordre de 12 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).

RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar.

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

Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat d'autoritat del professorat.

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.

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.

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.

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

#### **3.1. Drets i deures de l'alumnat.**

Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

Durant la seua escolarització, l'alumnat té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Els drets i deures de l'alumnat venen recollits al Decret 195/2022. Títol III, Capítol II, Articles 40 i 41.

#### **3.2. Drets i deures de les famílies de l'alumnat.**

Els drets i deures de les famílies de l'alumnat venen recollits al Decret 195/2022. Títol III, Capítol III, Articles 42 i 43.

#### **3.3. Drets i deures del professorat.**

Els drets i deures del professorat venen recollits al Decret 195/2022. Títol III, Capítol IV, Articles 44 i 45.



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

Els drets i deures del personal d'administració i serveis i el personal no docent d'atenció educativa venen recollits al Decret 195/2022. Títol III, Capítol V, Articles 46 i 47.

### **3.5. Consideració d'Autoritat Pública del professorat.**

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

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

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

3. 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.

4. 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.

### **3.6. Dret a l'atenció a les famílies.**

La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per a atenció a famílies. Al nostre centre es determina el dia d'atenció a les famílies els dijous de 14:00h a 15:00h d'octubre a maig i de 13:00h a 14:00h als mesos de juny i setembre.

Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia, bé anotant-ho a l'agenda, cridant per telèfon al centre o via Web Família.

Caldrà que el tutor o tutora es reunisca, almenys, dues vegades al llarg del curs amb cada una de les famílies de l'alumnat del seu grup-classe.

Després de cada tutoria realitzada, el tutor/a o mestre/a especialista alçarà acta amb els assumptes tractats i els acords presos d'acord al format estipulat pel centre (Annex I). L'acta serà signada per la família i el/la tutor/a o mestre/a especialista i s'entregarà còpia de l'acta a la família en cas que aquesta la sol·licite.

A més de les tutories individuals, cada tutor o tutora, tant de l'Etapa d'Infantil com la de Primària, realitzarà una reunió d'inici de curs on tractarà els aspectes més rellevants del centre i l'aula, incloent aquestes normes d'organització i funcionament.

D'aquesta reunió inicial, s'estendrà també acta, fent un recompte aproximat del percentatge d'assistents a la mateixa, segons el model estipulat pel centre. (Annex II)

## **4. CONVIVÈNCIA.**

### **4.1. Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència.**

- Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en el centre i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit, la direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.
- El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
- Els tutors i les tutores garantiran el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.
- El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així

mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.

- L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
- Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.
- La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

## **4.2. Conductes contràries a la convivència**

### **4.2.1. Tipificació de les conductes:**

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.

*Les faltes d'assistència hauran d'estar degudament justificades per Ítaca o amb justificant mèdic, certificat, etc. En cas que l'alumnat tinga reiterades faltes d'assistència la justificació per Ítaca haurà d'anar acompanyada del corresponent justificant mèdic, certificat, etc.*

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

*Es consideraran actes que alteren el normal funcionament de les activitats del centre i aula els següents:*

- *Crits, insults, baralles o discussions.*
- *Causar reiteradament sorolls que impedeixin el desenvolupament de la classe, tant de la pròpia com d'aules contigües.*
- *Obstaculitzar reiteradament el treball dels companys i companyes i del professorat.*
- *Negar-se a modificar l'actitud.*

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

- *Causar desperfectes en el mobiliari, l'equipament i materials d'aula.*
- *Causar desperfectes en el material o pertinences personals de les persones del centre.*

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

- *Telèfons mòbils o altres dispositius electrònics, qualsevol objecte que pugui ser susceptible de causar molèsties o danys.*

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

*Seràn les conductes tipificades en l'apartat b).*

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.

- *Faltes de respecte, insults, sortides de to, desafiaments.*
- *Negar-se a seguir les indicacions del professorat o del personal educatiu al càrrec.*

h) Qualsevol altra conducta que alteri el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constitueixi conducta greument perjudicial per a la convivència.

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.

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

D'acord amb el que estableix l'article 16 del Decret 195/2022, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit (Annex III)
- 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 contribuïssin 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.

- 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.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari.

No obstant això, s'enregistraran les conductes contràries a la convivència seguint el model de registre d'incidències (Annex IV) i per a les mesures f) i h) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

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

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

En cas que el professorat que observa la falta i aplica la mesura siga professorat especialista o extern al grup-classe, s'haurà d'informar el tutor o tutora corresponent en cas que aquest no haja estat present.

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.

A continuació detallem una taula amb la relació entre les conductes contràries a la convivència, les mesures d'abordatge que se'n poden aplicar i els responsables de l'aplicació d'aquestes:

MESURA D'ABORDATGE	CONDUCTA	RESPONSABLES
--------------------	----------	--------------

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.	Totes les conductes	Professorat present
b) Amonestació per escrit.	<p>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p><i>Es consideraran actes que alteren el normal funcionament de les activitats del centre i aula els següents:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crits, insults, baralles o discussions.</i></li> <li>• <i>Causar reiteradament sorolls que impedeixin el desenvolupament de la classe, tant de la pròpia com d'aules contigües.</i></li> <li>• <i>Obstaculitzar reiteradament el treball dels companys i companyes i del professorat.</i></li> <li>• <i>Negar-se a modificar l'actitud.</i></li> </ul> <p><b>Quan es produeix de manera reiterada.</b></p> <p>c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Causar desperfectes en el mobiliari, l'equipament i</i></li> </ul>	Professorat present

	<p><i>materials d'aula.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Causar desperfectes en el material o pertinences personals de les persones del centre.</i></li> </ul> <p>d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. <i>Telèfons mòbils o altres dispositius electrònics, qualsevol objecte que pugui ser susceptible de causar molèsties o danys.</i></p> <p><b>Ús reiterat de telèfons mòbils o altres dispositius, objectes que puguen causar danys, negativa a entregar l'objecte o dispositiu.</b></p>	
c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.	Davant qualsevol conducta en la que s'haja realitzat una amonestació per escrit.	Professorat present Direcció d'Estudis Direcció del centre
d) 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.	<p>c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Causar desperfectes en el mobiliari, l'equipament i materials d'aula.</i></li> <li>• <i>Causar desperfectes en el material o pertinences</i></li> </ul>	<p>Direcció del centre o òrgan en qui delegue</p> <p>*Cal comunicar la mesura a la família o representants legals.</p>

	<i>personals de les persones del centre.</i>	
e) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.	<p>d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.</p> <p><i>Telèfons mòbils o altres dispositius electrònics, qualsevol objecte que pugui ser susceptible de causar molèsties o danys.</i></p>	<p>Direcció del centre o òrgan en qui delegue</p> <p>*Cal comunicar la mesura a la família o representants legals.</p>
f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.	<p>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p><i>Es consideraran actes que alteren el normal funcionament de les activitats del centre i aula els següents:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crits, insults, baralles o discussions.</i></li> <li>• <i>Causar reiteradament sorolls que impedeixin el desenvolupament de la classe, tant de la pròpia com d'aules contigües.</i></li> <li>• <i>Obstaculitzar reiteradament el treball dels companys i companyes i del professorat.</i></li> <li>• <i>Negar-se a modificar l'actitud.</i></li> </ul> <p><b>Quan es produeix de manera reiterada</b></p> <p>e) Les conductes que poden impedir o dificultar l'exercici del</p>	<p>Direcció del centre o òrgan en qui delegue</p> <p>*Cal comunicar la mesura a la família o representants legals.</p>



	<p>dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. <i>Serán les conductes tipificades en l'apartat b).</i></p> <p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Faltes de respecte, insults, sortides de to, desafiaments</i></li> <li>• <i>Negar-se a seguir les indicacions del professorat o del personal educatiu al càrrec.</i></li> </ul>	
<p>g) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.</p>	<p>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p><i>Es consideraran actes que alteren el normal funcionament de les activitats del centre i aula els següents:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crits, insults, baralles o discussions.</i></li> <li>• <i>Causar reiteradament sorolls que impedeixin el desenvolupament de la classe, tant de la pròpia com d'aules contigües.</i></li> </ul>	<p>Direcció del centre o òrgan en qui delegue</p> <p>*Cal comunicar la mesura a la família o representants legals.</p>

- *Obstaculitzar reiteradament el treball dels companys i companyes i del professorat.*
- *Negar-se a modificar l'actitud.*

**Quan es produeix de manera reiterada**

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

*Telèfons mòbils o altres dispositius electrònics, qualsevol objecte que pugui ser susceptible de causar molèsties o danys.*

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

*Seràn les conductes tipificades en l'apartat b)*

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.

- *Faltes de respecte, insults, sortides de to, desafiaments*
- *Negar-se a seguir les indicacions del professorat o del personal educatiu al càrrec.*

<p>h) 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.</p>	<p>e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. <i>Seran les conductes tipificades en l'apartat b).</i></p> <p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Faltes de respecte, insults, sortides de to, desafiaments</i></li> <li>• <i>Negar-se a seguir les indicacions del professorat o del personal educatiu al càrrec.</i></li> </ul> <p><b>Quan es produïsquen de manera reiterada</b></p>	<p>Direcció del centre o òrgan en qui delegue</p> <p>*Cal comunicar la mesura a la família o representants legals.</p>
---	---	--

#### 4.2.4. Gradació de les mesures correctores i les sancions.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempte contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

#### **4.3.1. Tipificació de les conductes:**

Són conductes greument perjudicials per a la convivència:

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

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

*Seguint les directrius de l'Annex I de l'Ordre 62/2014 i els corresponents protocols d'actuació.*

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 estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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.

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 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.

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

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

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre.
- b) Els criteris descrits en l'article 13 del Decret 195/2022.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'en-torn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllet 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.

A continuació detallem una taula amb la relació entre les conductes greument perjudicials per a la convivència i les mesures d'abordatge que se'n poden aplicar:

MESURA D'ABORDATGE	CONDUCTA
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.	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.  j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.	Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència.
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.	Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència.
d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs	a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, 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.

	<p>d) Violència de gènere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència.</p>
<p>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</p>	<p>Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència.</p>



<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència comesa en el transport escolar</p>
<p>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.</p>	<p>Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència comesa en el menjador escolar</p>
<p>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 siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.</p>	<p>Qualsevol conducta d'especial gravetat</p>

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

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o

resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

#### **4.3.3. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.**

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del decret 195/2022

Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en la plataforma ITACA (Itaca3, Gestió Administrativa) les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència. . Este mòdul és una ferramenta d'ajuda per als centres, que ens permet actuar amb rigor procedimental, unificar criteris entre el professorat i comunicar aquests criteris de forma adequada a l'alumnat i als seus representants legals, agilitzant la labor administrativa tant de la direcció com la de l'/la instructor/a d'una manera senzilla. Es podrà gestionar des de l'obertura fins a la resolució.

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

El procediment ordinari cal realitzar-lo a través de la plataforma ITACA (Itaca3, Gestió Acadèmica), complimentant la informació relativa a:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, sempre que siguin persones alienes a l'alumnat implicat i a criteri de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en

l'article 27 del Decret 195/2022, sense perjudici d'aquelles que puguem adoptar-se durant el tot procediment.

- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022.
- i) Òrgan competent per a la resolució.

Hi ha tres perfils que podran accedir a aquest mòdul, la direcció, la direcció d'estudis i la persona instructora de procediments ordinaris. Aquest últim perfil s'activarà quan el director/a comence un procediment ordinari i nomeni a un membre del professorat del centre com la persona instructora. Hi haurà tantes persones amb aquest perfil assignat en el centre com instructors/es distintes haja anomenat la direcció a través de l'aplicació. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

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

La persona instructora del procediment ordinari, que haurà de ser un/a mestre/a sense docència directa amb l'alumnat implicat, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

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

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge.

- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- La premeditació.
- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

#### **4.3.3.3. Resolució del procediment.**

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

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

- b) Les al·legacions formulades.

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

Aquesta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

#### **4.3.3.4. Comunicació i notificació.**

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

- Web família.
- Notificació per escrit mitjançant correu certificat.
- Entrevista presencial amb la corresponent acta signada.

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

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

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

#### **4.3.3.5. Reclamacions.**

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

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

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

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

La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

#### **4.3.4. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

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

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

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

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

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

Les persones que participen en el procediment conciliat seran: membres de la comunitat educativa implicats en els fets i Equip Directiu. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

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

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

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

El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

#### **4.3.5. Mesures de caràcter cautelar o provisional**

Abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de

prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

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

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

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars següents:

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

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

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

La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà al lloc corresponent en Secretaria.

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

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

## **5. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **5.1. Avaluació E. Infantil**



L'avaluació a l'etapa d'Educació Infantil estableix que les tutores i tutors hauran d'enviar a les famílies, com a mínim, dos informes d'aprenentatge individualitzats a partir de les dades de l'avaluació continua, tal com s'especifica l'article 27 del D.100/2022 de 29 de juliol.

Al nostre centre es realitzaran dos informes que s'entregaran a febrer i a juny a les famílies, d'acord al model establert al centre.

En finalitzar l'Etapa d'Infantil, s'elaborarà un informe final d'etapa, del qual s'entregarà còpia a les famílies i es guardarà també còpia a l'expedient, seguint instruccions del Decret 100/2022 pel qual s'estableix el currículum a l'Etapa de l'Educació Infantil.

## **5.2. Avaluació E. Primària**

A l'etapa d'Educació Primària l'avaluació serà trimestral i es realitzarà seguint les instruccions donades al Decret 106/2022 de 5 d'agost, sent l'avaluació qualitativa en el 1<sup>r</sup>, 2<sup>n</sup> i 3<sup>r</sup> trimestre i quantitativa en l'avaluació final.

En finalitzar primer i segon cicle de Primària i al fi de l'etapa, s'emplenarà un informe d'avaluació sobre el grau d'adquisició de les competències bàsiques, seguint les instruccions donades al Decret 106/2022 de 5 d'agost.

## **5.3. Promoció i no promoció de l'alumnat**

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

1. L'alumnat promocionarà al curs o etapa següent sempre que es considere que ha aconseguit els objectius de l'etapa o els que corresponguen al curs realitzat, i que ha aconseguit el grau d'adquisició de les competències corresponents. De no ser així, podrà repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de recuperació (Annex V), que serà organitzat per l'equip docent amb col·laboració amb l'equip d'orientació.
2. La repetició es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a i sempre que es considere que aquesta mesura serà beneficiosa per a l'alumne o alumna.
3. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent en especial consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

### **5.3.2. Realització i seguiment del Pla Individual de Suport.**

L'alumnat que necessite suport en alguna de les àrees instrumentals, haurà de tenir un Pla Individual de Suport.

Aquest document serà realitzat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o la promoció amb àrees pendents.

Els i les tutors/es seguiran el model del Pla Individual de Suport confeccionat pel centre. (Annex VI)

La incorporació de la informació del primer tutor/a cal que es realitzi abans del mes de juliol, per tal que es pugui efectuar el traspàs d'informació del tutor/a 1 al tutor/a 2 en les respectives reunions de transició entre cicles i/o etapes.

### **5.3.3. Sessions d'Avaluació de l'Equip Docent.**

Cada trimestre la direcció d'estudis planificarà una sessió d'avaluació per cada cicle, on es realitzarà una avaluació per part de tot l'equip docent que intervinga, de cada un dels grups que integren el cicle.

L'assistència de l'equip docent intervinent a cada grup on s'efectua l'avaluació serà obligatòria.

De cada sessió s'estendrà una acta d'acord als models establits pel centre per a cada etapa. (Annex VII Infantil i Annex VIII Primària)

### **5.3.4. Anàlisi de Resultats.**

La direcció d'estudis realitzarà un estudi dels resultats de cada nivell en cada una de les avaluacions i en donarà compte en el Claustre i Consell Escolar per fer les reflexions oportunes.

### **5.4. Reclamació de les qualificacions i decisió de promoció 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, les famílies de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això i seguint les directrius marcades en la citada Ordre.

## **6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE**

### **6.1. Equip Directiu**

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

Al nostre centre l'Equip Directiu està format per:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/ a

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions, les quals venen contemplades en el Títol II, Capítol I, Articles 11, 12, 13, 14, 15 del Decret 253/2019 i en el Capítol II, de l'Article 17 al 21 del mateix Decret.

## **6.2. Òrgans col·legiats.**

Els òrgans col·legiats de govern del centre són: el consell escolar i el claustre de professorat i es regiran pels següents principis d'actuació:

1. Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
2. Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
3. Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.)
4. Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
5. Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableix la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
6. Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
7. Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.
8. Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de

materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

### **6.2.1. Consell Escolar**

El consell escolar del nostre centre, d'acord amb el nombre d'unitats de les que disposem, està integrat per:

1. La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
2. La cap o el cap d'estudis del centre.
3. La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
4. Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
5. Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
6. Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'AMPA.
7. Un representant del personal d'administració i serveis.
8. Tres representants de l'alumnat d'Educació Primària, pertanyents al 3<sup>r</sup> Cicle, amb veu però sense vot.

Les competències d'aquest òrgan de govern venen contemplades en l'Article 27 del Decret 253/2019.

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.

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.

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.

L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu, per als representants del professorat i per als representants del personal no docent.

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.

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.

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

Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic.

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.

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

1. 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.
2. 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.
3. Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
4. Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

De cada sessió que realitze el consell escolar, 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, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat.

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

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidenta o 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.

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.

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.

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

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.

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'interés 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

#### **6.2.1.1. Comissions del consell escolar**

Al Consell Escolar del CEIP Joanot Martorell es contemplen les següents comissions:

##### **1. Comissió de gestió econòmica.**

*Integrada, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats d'entre els membres del consell escolar.*

*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.*

## 2. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

*Estarà integrada, per les persones titulars de la direcció i de la direcció d'estudis, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats entre els membres del consell escolar. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.*

## 3. Comissió pedagògica.

*Estarà integrada, per les persones titulars de la direcció i la direcció d'estudis, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats entre els membres del consell escolar. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.*

## 4. Comissió de serveis complementaris de menjador i transport, activitats extraescolars i complementàries.

*Estarà integrada, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats entre els membres del consell escolar. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions associades a menjador, transport, activitats extraescolars i complementàries.*

## 5. Comissió d'Infraestructures i autoprotecció.

*Estarà integrada, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats entre els membres del consell escolar. Vetlarà pel*



*manteniment de les instal·lacions del centre i l'acompliment de les mesures d'emergència i autoprotecció del centre.*

En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

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.

### **6.2.2. Claustre**

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

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

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona participaran en els claustres.

En cas de disposar de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

Les competències del Claustre venen establides en l'Article 32 del Decret 253/2019.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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, serà diligenciat per la directora o el director.

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.

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.

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 expressa-ment aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

### **6.3. Òrgans de coordinació docent.**

#### **6.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica**

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

Estarà integrada per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, el personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre.

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

Les atribucions pròpies de la CCP venen recollides a l'Article 36 del Decret 253/2019.

### **6.3.2. Equips de cicle/Equips docents**

Al nostre centre s'imparteix el segon cicle d'Educació Infantil, per tant hi ha un equip de cicle d'Infantil, que actua com a òrgan de coordinació. Aquest equip agrupa tot el professorat que imparteix docència en aquest cicle i està dirigit per una coordinadora o coordinador, que és personal d'aquest.

En l'Educació Primària, actuen com a òrgan de coordinació docent els equips de cicle (1<sup>r</sup> Cicle, 2<sup>n</sup> Cicle i 3<sup>r</sup> Cicle). Cada equip de cicle està coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forma part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. Aquests equips de cicle podran agrupar-se en equips docents que integren més d'un cicle d'acord a les necessitats del centre.

Els equips de cicle/equips docents actuen sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres que els integren i els o les coordinadors o coordinadores d'aquests hauran d'estendre acta de cada reunió, recollint els temes tractats i els acords presos.

Les funcions dels equips de cicle/equips docents, així com de les persones que exerceixen la coordinació d'aquests venen establides en els Articles 38 i 39 del Decret 253/2019.

### **6.3.3. Tutoria**

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

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

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, amb l'objectiu de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre i d'acord amb els criteris pedagògics següents:

1. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
2. Cobrir les necessitats del centre serà la principal prioritat, per tant, l'equip directiu, previ acord amb qualsevol especialista, podrà assignar-li una tutoria determinada.
3. Mantenir la tutoria dos cursos consecutius començant pels imparells (cicles).
4. El o la cap d'estudis, oïts els interessos i opinions particulars de cada mestre/a

5. farà la proposta al director o directora intentant mantindre un clima de bon ambient. Si des de la direcció es creu en la idoneïtat de un mestre o mestra per a certa tutoria s'intentarà arribar a un acord amb ell o ella.
6. En cas que algun grup, per diverses circumstàncies, haja de tindre la tutoria compartida entre dos mestres es farà en 5é i 6é.
7. Quan un o una docent tinga previst jubilar-se a meitat de curs, si és possible no agafarà un grup nou per primera vegada.

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

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

Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria venen recollides a l'Article 41 del Decret 253/2019.

#### **6.3.4. Altres figures de coordinació**

Als nostre centre hi ha les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

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

Les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors aniran a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals.

##### **6.3.4.1. Coordinació TIC**

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els

membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les seues funcions venen recollides en l'Article 43 del Decret 253/2019.

#### **6.3.4.2. Coordinació de formació**

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

Les seues funcions venen recollides en l'Article 44 del Decret 253/2019.

#### **6.3.4.3. Coordinació d'igualtat i convivència**

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

Les seues funcions venen recollides en l'Article 45 del Decret 253/2019.

#### **6.3.4.4. Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.**

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre. Les seues funcions venen recollides en l'Article 46 del Decret 253/2019.

#### **6.3.5. Altres tasques.**

Al CEIP Joanot Martorell tenim establides també les següents tasques, les quals considerem necessàries per al bon funcionament del centre i de les distintes activitats educatives:

- Normalització lingüística.
- Prevenció de riscos laborals i autoprotecció del centre.
- Revista escolar.
- Biblioteca.

Les persones designades, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, a la realització d'aquestes tasques seran preferentment definitives al centre, sempre que siga possible i a poder ser amb formació i/o experiència en la tasca a realitzar.

Les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors aniran a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals.

## **7. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

El centre estarà obert a qualsevol col·laboració externa de familiars, voluntaris o personal extern, que tinga caràcter educatiu i que s'adeqüe a la línia pedagògica del centre i als principis i valors que regeixen el nostre PEC.

### **7.1. Associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA)**

Al nostre centre hi ha constituïda l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

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

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

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

L'associació haurà de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquestes activitats han de respectar l'organització i funcionament del

centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

Les funcions, tant de la presidència de l'associació com de la junta directiva venen establides en els articles 48 i 49 del Decret 253/2019.

## **7.2. Participació de l'alumnat**

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, al CEIP Joanot Martorell, l'alumnat de 3r a 6é de Primària, escollirà d'entre l'alumnat del seu grup-classe un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada que els representarà.

Cada delegat/da i subdelegat/da formarà part de l'Assemblea de delegades i delegats del centre. Aquesta assemblea, coordinada pel cap o la cap d'estudis, donarà veu a l'alumnat, que podran presentar les seues propostes i idees en tot allò que faça referència a la vida escolar i les activitats docents i complementàries.

L'assemblea de delegades i delegats es reunirà, almenys, una vegada al trimestre, a més d'una reunió a principi de curs per a la seua constitució i una a final de curs per a l'avaluació sobre el funcionament d'aquesta i la participació de l'alumnat.

Els delegats i les delegades hauran d'acudir a les assemblees havent recollit prèviament les idees i propostes de l'alumnat del seu grup-classe. De la mateixa manera, una vegada realitzada l'assemblea, hauran de presentar les decisions i acords presos en aquesta, prenent nota de tot el que s'haja parlat a l'assemblea.

La o el Cap d'Estudis, com a coordinador o coordinadora de l'assemblea, n'estendrà acta després de cada reunió, en la que s'especificaran 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.

## **7.3. Voluntariat**

Amb la finalitat de promoure l'obertura del centre a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades, aquest podrà establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

En aquest sentit, s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure



jurídic, realitzi les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre.

Els drets i deures i les incompatibilitats d'aquestes persones estan recollits en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

#### **7.4. Entorn sociocultural**

El centre podrà establir contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

### **8. HORARI DEL CENTRE**

#### **8.1. Calendari Escolar.**

EL calendari escolar serà el que per a cada curs aprobe la Conselleria d'Educació a través de la resolució anual.

Els 3 dies festius que segons normativa escull cada centre escolar, s'elegiran al Consell Escolar Municipal (CEM). La direcció del centre arreplegarà els dies proposats pel claustre mitjançant votació i traslladarà aquesta proposta al CEM.

#### **8.2. Horari general del centre**

Respecte a l'horari general del centre s'aplicarà l'establert en el nostre Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar.

##### **8.2.1. Horari d'obertura i tancament del centre**

L'horari del centre queda de la següent manera:

SETEMBRE I JUNY	
9:00 – 13:00	Jornada lectiva dels alumnes
13:00 – 15:00	Menjador escolar

OCTUBRE A MAIG					
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari Obertura	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Horari tancament	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Horari lectiu	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00
Horari no lectiu:	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30

Horari menjador					
Horari d'activitats extraescolars de caràcter voluntari i gratuïtes o de caràcter no lucratiu	15:30 - 17:00	15:30 - 17:00	15:30 - 17:00	15:30 - 17:00	15:30 - 17:00

### 8.2.2. Horari lectiu

Horari de l'alumnat:

#### ED. INFANTIL

HORA	SESSIONS	DURADA
9:00-9:45	1a SESSIÓ	45 min.
9:45-10:30	2a SESSIÓ	45 min.
10:30-11:15	3a SESSIÓ	45 min.
11:15-11:45	ESPLAI	30 min.
11: 45-12:25	4a SESSIÓ	40 min.
12:25-13:05	5a SESSIÓ	40 min.
13:05-13:20	ESPLAI	15 min.
13:20-14:00	6a SESSIÓ	40 min.
14:00	EIXIDA DE L'ALUMNAT	

#### ED. PRIMÀRIA

HORA	SESSIONS	DURADA
9:00-9:45	1 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
9:45-10:30	2 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
10:30-11:15	3 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
11:15-11:45	ESPLAI	30 min.
11:45-12:30	4 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
12:30-13:15	5 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
13:15-14:00	6 <sup>a</sup> SESSIÓ	45 min.
14:00	EIXIDA DE L'ALUMNAT	

### 8.2.3. Horari no lectiu

#### 8.2.3.1. Horari de menjador.

L'horari de menjador començarà a les 14:00 i acabarà com a màxim a les 15:30h.  
El període de dinar no podrà ser més enllà de les 15:30 hores.

### 8.2.3.2. Horari d'activitats extraescolars de caràcter voluntari.

Les activitats extraescolars no tindran caràcter lucratiu i seran voluntàries. D'aquesta forma l'alumnat que no utilitzi el servei de menjador i vaja a dinar a casa podrà tornar al col·legi a fer ús d'aquestes activitats.

Les activitats es realitzaran d'acord amb la programació i distribució que s'especifica en cadascuna d'elles, segons proposta, estudi, acord i aprovació del Claustre i Consell Escolar. L'horari acordat per a aquestes activitats queda fixat de 15:30 a 17:00 h., de dilluns a divendres, des de l'1 d'octubre fins al 31 de maig.

### 8.3. Horari docent

La jornada laboral dels i les mestres és, amb caràcter general, de 37 hores i mitja a la setmana.

Els i les mestres han de dedicar a les activitats del centre 30 hores setmanals.

Conforme al Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent, la part lectiva de la jornada setmanal del personal docent que imparteix els ensenyaments d'Educació Infantil i Educació Primària serà de 23 hores lectives.

Les restants dues hores de l'horari lectiu (dos sessions de 45 minuts i un pati de 30 minuts) fins a cobrir les 25 hores setmanals seran de lliure disposició dels i les mestres, per a la preparació de les classes, correcció de treballs, etc., sempre i quan estiguen cobertes totes les necessitats del centre en quant a substitucions en absència del professorat.

Les 7 hores i 30 minuts restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de les classes i perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Les hores complementàries de permanència obligatòria al centre (exclusiva) són 5 hores setmanals que es dedicaran a activitats de coordinació docent, atenció a les famílies, reunions de comissions de treball, claustres, etc.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
9:00-14:00	HORARI LECTIU AMB ALUMNAT				
14:00-15:00		CCP CORDINACIÓ NIVELLS	REUNIÓ EQUIPS CICLE	ATENCIÓ PARES I MARES	

		EO EO/EQUIPS DOCENTS			
15:00-17.00	CLAUSTRE, REUNIONS, COORDINA CIÓ, FORMACIÓ	PERMANÈNCIA ROTATÒRIA PROFESSORAT I EQUIP DIRECTIU (GUÀRDIES)			

Els dilluns la permanència al centre serà de 15:00 h a 17:00 h. Aquestes dues hores s'utilitzaran de manera obligatòria, per a tot el professorat, per a formació permanent, reunions de claustre, cicles, comissions...

La resta de les hores d'exclusiva es faran de 14 a 15 h, tres dies setmanals fins completar les 5 hores de dedicació exclusiva al centre.

De dilluns a divendres, de 15 a 17 hores, s'establirà un torn rotatiu entre els membres del claustre del professorat junt amb un membre de l'equip directiu o persona en qui delegue, que vetllaran pel bon funcionament de les activitats formatives complementàries de l'alumnat.

Les dues hores de la vesprada rotativa seran descomptades de dues hores de dedicació al centre de 14 a 15 hores, ja que la normativa estableix que *la sessió o sessions de vesprada d'una durada igual o superior a les dues hores, no podran ser immediatament consecutives a l'horari lectiu de l'alumnat. Caldrà un interval mínim d'una hora.*

Els dijous, com a norma general, es durà a terme l'atenció a les famílies de 14 a 15 hores, exceptuant aquells en que els/les mestres hagen de fer la vesprada rotativa. En aquest cas els tutors/es oferiran a les famílies altres possibilitats per a poder fer efectiva l'entrevista. Entre aquestes possibilitats estarà la de realitzar la tutoria dimarts o dimecres de 14 a 15 hores, sempre i quant no hi haja reunions programades.

## **8.4. Horaris**

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

Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.

En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:

- L'horari haurà de respondre a les necessitats de l'alumnat, a les condicions de l'entorn i al fet d'estar separats en dos edificis a 1 Km de distància, sobretot pel que fa a les sessions dels especialistes que donen classe en ambdós centres.
- 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.
- S'estableix un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva, per a l'Etapa de Primària, i dos períodes de descans diari, un primer de 30 minuts i un segon de 15 minuts per a l'Etapa d'Infantil.
- L'horari d'atenció a l'alumnat de menjador s'estableix com a mínim en 1 hora i 30 minuts durant tot el període escolar, incloent-hi els mesos de juny i setembre.

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

Per a la confecció dels horaris del personal docent es tindrà en compte l'optimització dels recursos donades les característiques del centre (aularis separats).

Els i les tutors/es tindran la màxima carrega horària dins de cada grup assignat com a responsables.

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 hi haguera, el personal especialitzat de suport i altres agents externs que hi col·laboren.

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 servei especialitzat d'orientació i del personal especialitzat de suport.

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

Així mateix, l'orientador/a del centre es coordinarà amb la direcció d'estudis per tal de confeccionar el seu l'horari d'atenció al centre.

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

L'equip directiu disposarà de les hores necessàries, d'acord a la normativa vigent, per a desenvolupar les seues funcions, tenint en compte les característiques especials del nostre centre.

Sempre que siga possible, a la direcció del centre no se li assignarà cap tutoria.

### **8.5. Atenció a l'alumnat en absència del professorat.**

Una vegada organitzats els horaris del professorat, s'establirà un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat tenint en compte la disponibilitat horària dels mestres que no tenen docència directa i s'organitzarà atenent al següent ordre:

1. Hores sense docència directa.
2. Tasques i coordinacions.
3. Coordinacions de cicle.
4. Suports.
5. Equip Directiu (hores de dedicació al càrrec).

Els tutors i les tutores hauran de tindre sobre la taula la Programació Setmanal per tal que en cas de possibles substitucions es pugui complir la programació prevista, així com qualsevol aspecte relacionat en el funcionament ordinari de l'aula.

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

### **9.1. Entrades.**

Degut a la situació del nostre centre, que es troba dividit en dos edificis a una distància d'1 Km un de l'altre i a fi de garantir l'accés a aquelles famílies que tenen fills en ambdós edificis, s'organitzarà de la següent manera:

- Prefabricades: Les portes estaran obertes de les 8:50h fins les 9:05h. Tal com l'alumnat va accedint al recinte es van situant a la seua corresponent fila al pati. Les famílies no podran accedir al recinte escolar. A les 9:00 els i les mestres tutors o tutores o especialistes que tinguen classe en la primera sessió, eixiran al pati a per l'alumnat i acompanyaran la seua entrada. L'alumnat de 3<sup>a</sup> i 4<sup>a</sup> entrarà per la porta principal i l'alumnat de 5<sup>a</sup> i 6<sup>a</sup> ho farà per la porta de darrere.
- Centre Vell: Les portes estaran obertes de les 9:00h fins les 9:10h. En este centre, al cicle d'Infantil, es realitza «l'entrada amable» dins d'aquest horari, en la que els xiquets i xiquetes van accedint al recinte acompanyats pels seus familiars i entren a l'aula on està rebent-los el tutor o tutora. Al primer cicle de Primària, l'alumnat entra sol a les aules, tal com va arribant al centre, on estarà esperant-los el seu tutor o tutora. En cas de tindre a la primera sessió classe amb un mestre o mestra especialista, aquest/a acudirà a l'aula a recollir-los.
- Transport: Accediran al centre a les 8:40 aproximadament en ambdós edificis i romandran baix supervisió del personal del centre que hi haja en eixe moment.

Una vegada tancades les portes d'entrada, l'alumnat haurà d'accedir al centre acompanyat per algun familiar o persona autoritzada que haurà de signar el corresponent justificant de retard.

En cas de que algun alumne o alumna presente retards sistemàtics el tutor o la tutora ho posarà en coneixement del/de la Direcció d'Estudis o del Director/de la Directora del centre per tal que es prenguen les mesures oportunes.

Les famílies reincidentes en portar alumnat una vegada tancades les portes del centre seran advertides per les tutories primer, després per l'equip directiu i finalment es posarà en coneixement dels Serveis Socials en cas de no millorar la situació.

L'alumnat que s'incorpore al centre en horari distint al d'apertura de portes i una vegada signat el corresponent justificant podrà accedir a l'aula en el mateix moment de la seua arribada.

## **9.2. Eixides.**

- Prefabricades: L'alumnat eixirà de les aules acompanyat del seu tutor o tutora o mestre especialista amb qui hagen tingut classe en l'última sessió fins a la porta del recinte. L'eixida es farà de manera ordenada i tranquil·la, evitant corregudes, espentes, crits o qualsevol altra circumstància que altere la normalitat o la convivència. L'alumnat de 3' fins a 6é de Primària podrà eixir sol (14:00h, 15:30h o 17:00h) amb la deguda autorització signada pel pare/mare o representant legal.
  - Menjador i extraescolars: A les 14:00h, l'alumnat de menjador se situarà als corredors amb la seua monitora o monitor corresponent. A les 15:30h i 17:00h, les monitores o monitors de menjador, amb ajuda del mestre o mestra de guàrdia, acompanyaran a l'alumnat fins la porta del recinte. L'alumnat autoritzat podrà anar-se'n sol a casa, la resta esperarà amb els monitors o monitores a ser recollit.
  - Transport: L'alumnat de transport eixirà del centre a les 17:00h. Quan arribe l'autobús, el mestre o mestra de guàrdia o monitor o monitora de menjador, acompanyaran l'alumnat fins la porta de l'autobús.
- Centre Vell: L'alumnat d'Infantil i Primer Cicle de Primària haurà de ser recollit a les hores d'eixida (14:00h, 15:30h o 17:00h) pel pare/mare/tutor o tutora legal o persones autoritzades. A les 14h les famílies accediran al pati i esperaran a que els mestres tutors o tutores o mestres especialistes que hagen tingut classe en l'última sessió entreguen l'alumnat als seus pares/mares/representants legals o persones autoritzades. Els dies de pluja, les famílies o representants legals podran accedir fins els porxats per a recollir a l'alumnat.
  - Menjador i extraescolars: A les 14:00h, l'alumnat de menjador se situarà al corredors, als llocs designats per les monitores o monitors de menjador i

acompanyats per aquests. A les 15:30h i 17:00h, les monitores o monitors de menjador, amb ajuda del mestre o mestra de guàrdia, realitzaran l'entrega de l'alumnat des de la porta del recinte escolar als seus pares/mares o representants legals o persones autoritzades.

- Transport: L'alumnat de transport eixirà del centre a les 17:00h. Uns minutets abans, el mestre o mestra de guàrdia acompanyarà l'alumnat fins la porta de l'Avinguda Comunitat Valenciana, per on accediran a l'autobús.

Quan haja d'eixir algun alumne o alumna del centre en període lectiu o del menjador es deixarà en mans del pare, de la mare o representant legal de l'alumne o alumna. En cas d'emportar-se'l qualsevol altra persona haurà d'estar degudament autoritzada per escrit per part dels representants legals de l'alumne o alumna. En qualsevol cas signarà en el centre un document com que es fa càrrec del xiquet o xiqueta des d'aquell moment.

En el cas d'alumnat amb sentències familiars, el centre durà un control estricte d'aquestes sentències de separació, que hauran de ser comunicades a la direcció, qui informará els tutors i tutores per al seu coneixement i per tal de respectar el que indique el jutjat en cada una d'elles respecte a la recollida de l'alumnat.

Retards en la recollida de l'alumnat:

- L'alumnat que ix del centre a les 14h (fi de l'horari lectiu) o a les 15:30h (fi de menjador) que no haja sigut recollit pels seus familiars o persona autoritzada romandrà al centre mentre el tutor o tutora localitza als familiars o representants legals.
- L'alumnat que ix del centre a les 17h (fi de la jornada escolar) que no haja sigut recollit pels seus familiars o persona autoritzada romandrà al centre mentre el mestre o mestra de guàrdia localitza als familiars. Si passats 30 minuts no s'ha pogut localitzar cap familiar es cridarà a la Policia Local que començarà les gestions oportunes.
- En cas de produir-se retards en la recollida de l'alumnat el mestre o mestra tutor o que estiga de guàrdia haurà d'anotar-ho al quadern d'incidències per tal que quede constància i es puga fer un seguiment d'aquest alumnat.
- Les famílies reincidentes en arreplegar l'alumnat una vegada tancades les portes del centre seran advertides per les tutories primer, després per l'equip directiu i també es posarà en coneixement dels Serveis Socials en cas de no millorar la situació.
- D'aquests darrers punts s'informarà primer al consell escolar del centre i si s'estima convenient al consell escolar municipal.

## **10. NORMES D'ÚS D'INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

### **Aules de tutoria.**



- L'alumnat no podrà accedir sol a les aules durant l'hora del pati, ni d'extraescolars, ni després de les eixides.
- Cada tutor o tutora ha de crear a l'aula un clima que afavorisca la participació de tot l'alumnat. Per la qual cosa, a cada aula s'establiran unes normes de convivència i respecte, que han de reflexar allò establert en els drets i deures de l'alumnat i el professorat i que hauran d'estar redactades en la mesura del possible en llenguatge positiu.
- El professorat serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho setmanalment al programa informàtic Itaca.
- Tant els tutors o tutores com el professorat especialista, utilitzaran en la mesura del possible la plataforma Web Família per a la comunicació amb les famílies.
- El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i també com a instrument de comunicació familiar.
- L'alumnat no podrà absentar-se de la classe sense l'autorització de la mestra o mestre responsable en eixe moment.
- No es podrà accedir a l'aula amb joguines, cromos, cartes, llepolies o qualsevol altre objecte personal de l'alumnat que no estiga destinat a fins merament educatius.

### **Aula d'Informàtica.**

- L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes d'informàtica.
- A principi de curs s'establirà un horari de sessions per a cada classe.
- El Coordinador o coordinadora TIC s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI.
- Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador/a TIC.
- En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del mestre o mestra corresponent.
- No es podran utilitzar programes diferents dels que el mestre o mestra indique i, en tot cas, l'alumnat s'atindrà a les indicacions que en cada moment se'ls done.

### **Menjador.**

Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en el nostre Projecte Educatiu de Menjador.

### **Patis.**

- La vigilància dels patis la realitzaran els i les mestres designats per la direcció d'estudis (segons torns de patis).
- El professorat que finalitze classe amb un grup, els acompanyarà al pati i romandrà amb ell fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga pati, en cap cas l'alumnat haurà d'eixir sol.
- El professorat se situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.
- La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
- Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.
- 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.
- Cal mantindre nets els patis tirant papers i restes a les papereres.
- El material del pati (jocs, ping-pong, bibliopatis, música) l'organitza l'Assemblea de delegades i delegats, qui seran també els encarregats i encarregades de treure'l, entrar-lo, vigilar que estiga en condicions i que és ben tractat per la resta de l'alumnat.
- No es pot utilitzar cap tipus de pilota, sense l'autorització explícita del professorat.
- No es podrà accedir al pati amb joguines, cromos, cartes, llepolies o qualsevol altre objecte personal de l'alumnat, ja que al pati ja hi ha jocs i altres materials del centre.
- L'alumnat no podrà accedir als edificis en l'hora del pati. En cas de necessitar anar al bany ho haurà de fer als banys destinats per a tal fi en cada edific. Tampoc podran entrar per a beure o deixar les fiambres. Cada alumne o alumna haurà d'eixir al pati amb l'esmorzar i aigua i no ho entrarà a l'aula fins que no acabe el temps d'esplai.
- Tots aquells objectes que es queden oblidats al pati (jaquetes, botelles d'aigua, fiambres, es deixaran a la prestatgeria d'objectes perduts de consergeria.
- Els dies de pluja l'alumnat romandrà a les classes. Cada tutor o tutora es quedarà amb el seu alumnat, i els especialistes de cada cicle donaran suport per a que els/les tutor/es puguin eixir. Els i les especialistes de suport també recolzaran als cicles on tinguen la majoria de l'alumnat.
- Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Aquests seran recollits per la mestra/a que li corresponga donar la següent classe.

## **Banys.**

- S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, no utilitzar tovallols humides ni tirar-les al wc, utilitzar la quantitat de paper adequada, etc...) i a mantindre'ls el més nets possible.
- Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats.
- Per a anar al bany, l'alumnat haurà d'agafar el paper de la seua classe, ja que no hi haurà paper als wc.

## **Corredors.**

- Quan s'accedisca als corredors, es procurarà no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant amb ordre, no romanent en ells sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.
- Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, tallers i racons de treball, així com a expositors de les tasques realitzades, als diferents taulers.

## **11. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

### **11.1. Activitats Extraescolars.**

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.

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.

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

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

- S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes del centre, l'AMPA i l'Ajuntament.
- 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.
- L'informe del Consell Escolar, junt amb una breu descripció de les activitats tindrà les competències d'aprovar o denegar les activitats extraescolars.

### **11.3. Activitats Complementàries.**

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el

desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

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

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la PGA.

#### **11.4. Participació del professorat i l'alumnat a les Activitats Complementàries.**

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.

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

#### **11.5. Organització de les Activitats Complementàries.**

Totes les activitats complementàries han de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre.

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.

Les activitats complementàries que es realitzen al llarg dels mesos de setembre i octubre (abans de l'aprovació de la PGA) quedaran aprovades a l'últim Consell Escolar del curs acadèmic anterior.

Els equips de cicle procuraran organitzar almenys una eixida complementària per a l'alumnat del seu cicle en cada curs escolar (sempre relacionada amb el currículum de l'etapa corresponent) i motivaran el seu alumnat a assistir.

Els equips de cicle, a l'inici de curs confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs indicant els objectius de l'activitat, les dates corresponents, l'alumnat participant i el professorat acompanyant i el lliuraran a la Direcció d'Estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció a la plataforma Itaca, seguint el model establert al centre (Annex IX). La Direcció d'Estudis comprovarà que cada sortida s'ajusta a la normativa i que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.

En la reunió de tutoria d'inici de curs donaran a conèixer aquestes activitats o eixides i les normes al voltant d'aquestes a les famílies i abans de la seua realització se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre les mateixes i la seua autorització d'assistència.

L'autorització per a les eixides s'ajustarà al model establert pel centre (Annex X). Aquesta inclourà el lloc, data, hora d'arribada i d'eixida, transport, despeses, objectius, material necessari, alumnat participant, professorat responsable de cada sortida, o qualsevol altra informació rellevant, així com un espai per a observacions de les famílies i un per a signatura i DNI d'aquestes.

La contractació del transport serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat.

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 mesures d'abordatge en l'apartat de les Normes d'Organització i Funcionament.

Tal com s'indica a les NOF, l'ús de mòbils, aparells electrònics, rellotges intel·ligents, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queda prohibit durant qualsevol eixida extraescolar.

Davant les sortides especials (més d'un dia) es faran dues reunions amb les famílies:

- En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar almenys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.
- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.
- És important que tot l'alumnat tinga DNI.

## **12. INCORPORACIÓ AL CENTRE**

### **12.1. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.**

Per als grups de 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, la direcció realitzarà una reunió al mes de juliol, junt al tutor o tutora assignada al grup en cas de conèixer-se, el o la coordinador/a d'etapa d'Educació Infantil i els especialistes, per a les famílies, per tal d'explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació.

En el cas que un grup d'Infantil comence amb un tutor o tutora nova, també es realitzarà una reunió abans de l'inici de les classes.

L'orientador/a i l'equip d'infantil del centre facilitarà pautes a les famílies per a realitzar durant l'estiu, abans de la incorporació de l'alumnat, pel que fa a: control d'esfínters, autonomia dels xiquets i xiquetes, eliminació del xumet, alimentació, etc. És obligació de les famílies treballar tots aquests aspectes abans de la incorporació al centre educatiu, no acceptant-se la utilització de bolquers, excepte en aquells casos en els que les necessitats educatives de l'alumnat així ho requerisquen. Cal recordar que l'etapa d'educació infantil, segons marca l'article 12.3 de la LOMLOE, és una etapa educativa voluntària on els professionals que l'atenen no tenen entre les seves funcions recollides a l'article 41 del Decret 253/2019 el canvi de bolquers ni de roba de l'alumnat. Per tant, quan un alumne o alumna requerisca un canvi de roba pel no control d'esfínters, s'avisarà a la família per tal que acudisca al centre a realitzar el canvi de muda. En el cas que l'alumne o alumna siga el suficientment autònom per canviar-se sol o sola, no es cridarà a la família sinó que ell o ella mateixa podrà canviar-se la muda baix supervisió del mestre o mestra al càrrec.

De tots aquests aspectes se n'informarà a les famílies en la reunió prèvia a l'escolarització de l'alumnat.

Al mes de setembre s'establirà una entrada progressiva i acompanyada de les famílies, de la qual també s'informarà a l'inici del mes de setembre i abans del començament de les classes.

Per a l'entrada de l'alumnat d'infantil 3 anys, la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs possibiliten l'entrada escalonada de l'alumnat durant els primers dies lectius així com la participació de les famílies en aquesta. És cada centre qui organitza aquesta entrada amb la finalitat que tots els xiquets i xiquetes tinguen la possibilitat d'adaptació i d'atenció més individualitzada. La incorporació de l'alumnat en el primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil (alumnat de 3 anys), es fa en grups reduïts, de manera flexible, progressiva i respectuosa. Començarà el primer dia lectiu de cada curs escolar.

La prioritat en l'entrada de l'alumnat en els primers dies d'activitat escolar s'ha de fer tenint en compte els criteris recollits en les instruccions d'inici de cada curs escolar. També atenent als nostres propis criteris de centre, recollits i aprovats pel Consell Escolar a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i que són els següents:

1. Existència de germans o germanes matriculats al centre.
2. Necessitats familiars: el fet que treballen les dos persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat.

3. Qualsevol altra circumstància que obligue a valorar la prioritat de l'entrada del xiquet o xiqueta a l'escola (alumant NESE, NEE, NCD...).

\* Es prioritzarà l'entrada progressiva de l'alumnat que complisca conjuntament els requisits 1 i 2 mencionats anteriorment.

La incorporació d'alumnat a setembre en cursos diferents al de tres anys es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acció tutorial.

La incorporació d'alumnat nouvingut, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria, atenent allò especificat al Pla d'acollida del centre.

### **12.2. Incorporació al centre de famílies nouvingudes.**

Com a norma general, les incorporacions realitzades al mes de setembre seran ateses en una reunió conjunta.

Les incorporacions familiars realitzades al llarg del curs es realitzaran en una reunió individual.

### **12.3. Incorporació al centre de professorat nouvingut.**

Cada curs escolar es realitzarà una reunió els primers dies de setembre dirigida a tot el professorat nouvingut, en la que s'explicaran aspectes de rellevància sobre el funcionament del centre, projectes educatius duts a terme, es donaran a conèixer plans i programes o qualsevol altre aspecte que es considere de rellevància.

El professorat nouvingut rebrà a més un dossier explicatiu sobre el funcionament del centre i la línia pedagògica del cicle al qual pertany, la qual serà també explicada pel coordinador o coordinadora del cicle corresponent.

## **13. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES**

### **13.1. Utilització d'eines TIC per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat.**

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

### **13.2. Utilització d'eines TIC per part del professorat per a la comunicació amb les famílies.**

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. És a dir, WebFamília i pàgina web del centre.

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

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 pugua 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.

Així i tot d'acord amb l'article 4 de l'esmentada Resolució, en ocasió de la celebració d'actes escolars o d'esdeveniments en centres educatius en els quals l'alumnat i el professorat són els protagonistes, tant els familiars com el mateix centre prenen fotografies i graven vídeos en els quals es recullen les seues imatges. Aquests fets, comuns en els esdeveniments escolars, fan que es plantegen moltes qüestions sobre qui i com es poden captar les imatges, quins requisits s'han de complir, amb quina finalitat i a qui es poden comunicar.

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats.

– Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.



– Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

En cas de conflicte entre els progenitors sobre l'enregistrament de les imatges de les seues filles i fills, aquest hauran de dirimir la qüestió davant del poder judicial competent en matèria de família perquè resolga, no davant del centre docent.

D'altra banda, és molt freqüent que familiars d'alumnes prenguen fotografies i graven vídeos en esdeveniments festius, commemoratius, esportius o d'una altra índole, en els quals participa l'alumnat. En aquests casos, l'enregistrament de les imatges sol correspondre a una activitat exclusivament personal i domèstica, és a dir, aquelles que s'inscriuen en el marc de la vida privada, familiar i d'amistat, que estan excloses de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

En altres ocasions no és el centre escolar el que pren les fotografies o vídeos d'alumnes ni tampoc els seus familiars, sinó que són tercers, ja siga l'empresa que presta un determinat servei, per exemple la celebració d'activitats extraescolars, o un club esportiu. De nou cal distingir: si l'enregistrament d'imatges es realitza per encàrrec del centre educatiu, aquest haurà d'obtenir el consentiment dels alumnes o dels seus familiars o tutors; si és un tercer qui pren la fotografies o grava els vídeos per a les seues pròpies finalitats, cosa que haurà de comptar amb el consentiment previ de les persones implicades, ja l'obtinga ell mateix o a través del centre, en aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

Respecte a l'enregistrament d'imatges durant activitats escolars, caldria distingir entre la presa d'imatges com a part de la funció educativa (en aquest cas els centres estarien legitimats a fer-ho) dels enregistraments que no respondrien a aquesta funció (per exemple, la difusió del centre i de les seues activitats), per a la qual cosa s'haurà de disposar del consentiment de les persones implicades o dels seus pares o tutors. També seria possible la presa d'imatges de l'alumnat en determinats esdeveniments realitzats en l'entorn escolar amb l'única finalitat que les mares, pares o tutors hi puguen tindre accés. Aquest accés a les imatges s'hauria de fer en un entorn segur que exigira la identificació i autenticació prèvies dels alumnes o dels seus familiars (per exemple, en una àrea restringida de la intranet del centre) i s'hauria de limitar a les imatges corresponents a esdeveniments en els quals l'alumne concret haja participat. En tot cas, caldria recordar als qui accedeixen a les imatges que no poden, al seu torn, divulgar-les de forma oberta.

El professorat, en el desenvolupament de la programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats, poden disposar la realització d'exercicis que impliquen l'enregistrament d'imatges, normalment del mateix alumnat, que només hauran d'estar accessibles per a l'alumnat involucrat en aquesta activitat, els seus

familiars o tutors i el professorat corresponent. És a dir, en cap cas el simple fet de realitzar l'enregistrament representa que es pugui difondre de forma oberta en internet i que s'hi pugui accedir de manera indiscriminada. En aquests casos, el responsable del tractament és el mateix centre o la conselleria competent en matèria d'educació.

Pel que fa a l'enregistrament i difusió d'imatges en esdeveniments oberts organitzats i celebrats en els centres educatius, els familiars de l'alumnat que participe poden gravar imatges de l'esdeveniment sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic, perquè en aquest cas l'activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Si les imatges captades pels familiars es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats.

Seria convenient que el centre informara els familiars de la seua responsabilitat en cas que les imatges foren divulgades en els entorns oberts que s'acaben d'indicar. Encara que uns familiars es neguen al fet que es prenguen imatges del seu fill o filla en un esdeveniment en el centre educatiu, no s'ha de cancel·lar l'esdeveniment ni prohibir-lo. S'ha d'informar els pares, mares o tutors que la presa de fotografies i vídeos és possible com a activitat familiar, exclusivament per a ús personal i domèstic, i que està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

En quant a l'enregistrament d'imatges d'activitats dutes a terme fora del centre escolar es requereix el consentiment de les persones implicades, o dels pares o tutors, sempre que no es realitze en l'exercici de la funció educativa. Si l'enregistrament el realitzen tercers, per exemple els responsables de l'empresa, museu, exposició o club esportiu que s'estiga visitant, o en el qual es desenvolupe una activitat esportiva, serà obligació d'aquests tercers disposar del consentiment de les persones implicades, que podran haver-lo obtingut a través del centre.

#### **13.4. Incorporació de dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).**

L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, polseres, taules electròniques, consoles, etc...) que disposen de càmera de fotos i/o accés a Internet.

Quan el professorat detecte que l'alumnat porta a classe telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic el protocol de retirada serà el següent:

- El mestre/a retirarà el dispositiu a l'alumnat i l'entregarà a Direcció. Abans d'entregar-lo s'assegurarà que el dispositiu es troba degudament apagat per tal de fer complir el dret a la confidencialitat.

- Direcció enregistrarà la incidència, aplicant les mesures d'abordatge establides en aquestes normes d'organització i funcionament i ho comunicarà a la família.

- La família podrà acudir al centre a recuperar el dispositiu l'endemà de la seua retirada.

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.

El professorat pot dur telèfon mòbil al seu treball per a fins personals, tot i això, l'ús d'aquest no ha d'interferir en la realització de les seues tasques (classe, vigilància alumnat, substitucions a altres mestres, reunions de coordinació, etc.)

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

La LOMLOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguen necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

El professorat ha d'utilitzar el correu corporatiu GVA.

La direcció del centre utilitzarà el document model del centre (Annex XI) per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. Una vegada arrebegada la documentació, la direcció informarà als tutors/es i professorat especialista al voltant de la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a.

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

Al CEIP Joanot Martorell participem en el programa per a la reutilització de materials curriculars (xarxa llibres).

D'acord a aquest programa cal que es tinguen en compte les següents normes:

- Es designarà un coordinador o coordinadora del programa que es responsabilitzarà de la gestió del banc de llibres del centre, a poder ser amb situació definitiva al mateix.
- Els i les tutors/es informaran a les famílies una vegada entren a formar part del banc de llibres, de les normes que regulen el programa (cal explicar-les). En cas de no acceptar-les quedaran exclosos del programa.
- Els tutors/es cal que facen entrega a principi de curs a les famílies del document de normes del banc de llibres per a que el signen com que són coneixedores d'elles. Aquest document serà de custòdia del tutor/a.

- Els tutors/es i especialistes revisaran tots els llibres que siguin assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi ha anomalies (ratlles, taques, trencaments, etc...).
- A cada xiquet o xiqueta se li entregarà un lot de llibres amb el mateix codi (A o B, depenent del grup en el qual està matriculat) i un número (que correspon al número que té l'alumne o alumna a la llista de classe). A més, es pot observar al final del llibre el segell de l'escola que indica que aquest pertany al banc de llibres.
- Els llibres no es poden ratllar ni subratllar.
- El centre gestionarà amb l'ajuda de l'AMPA la compra i distribució dels folres per a la protecció dels materials en cada curs escolar.
- Les famílies s'han de comprometre a que el seu fill/a faci un bon ús dels llibres de text.
- Els llibres de text estaran preferentment a l'escola, ordenats en una de les prestatgeries de la tutoria, no obstant això l'alumnat podrà traure'ls per a l'estudi de proves, treballs específics, etc...
- Si algun alumne/a causa baixa del centre abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres que en eixe moment tinga baix la seua custòdia. És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.
- Abans de finalitzar el curs els tutors/es tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar les incidències trobades i l'alumne o alumna que les ha causat.
- En cas que un llibre es perdi, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a reposar el llibre. Cal tenir en compte que en el cas d'haver perdut un llibre trimestral, la família haurà de comprar els tres llibres de l'àrea ja que no es venen per separat.

Les normes d'utilització dels llibres de la xarxa per a alumnat, professorat i família, les quals estaran als taulons de les aules, seran les següents:

#### DECÀLEG PER A CUIDAR ELS LLIBRES

- 1- Els llibres reutilitzables són propietat del banc de llibres de l'escola.
- 2- Cada llibre porta una etiqueta/ codi que l'identifica. No l'arranques, perquè ens ajuda a controlar tota la vida útil del llibre.
- 3- Posa fundes als llibres.
- 4- Cal tindre cura dels llibres en tot moment. Conserva'ls com a tu t'agradaria tindre'ls.
- 5- Revisa l'estat dels llibres amb la família. Si hi ha qualsevol problema, comunica-ho al tutor/a.
- 6- No escrigues en els llibres. Si cal, copia els exercicis i fes-los en un quadern.
- 7- Col·loca els llibres en la motxilla sense doblegar els fulls ni les tapes. No poses llibretes ni altres materials dins dels llibres.

8- No arrugues, doblegues, trenques ni embrutes cap full. Si ho fas, la teua família haurà de reposar-los.

9- Al finalitzar el curs s'han de tornar els llibres i els materials didàctics reutilitzables a l'escola.

10- Si tots col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys. La vida dels llibres serà més llarga i tots i totes guanyarem.

Si cuidem els llibres, ens cuidem nosaltres i cuidem el medi ambient.

En primer i segon de Primària els llibres no són reutilitzables. Aleshores, les famílies signaran a principi de curs l'acceptació del xec-llibre i s'encomanaran els llibres a una papereria per a tot l'alumnat. Aquests llibres són fungibles i l'alumnat sí que pot escriure en ells.

És a partir de tercer de Primària quan l'alumnat pot fer ús del banc de llibres.

## **15. CONFECCIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT**

La confecció dels grups, tant a l'inici de l'Etapa d'Infantil, com a l'inici de cada cicle de l'Etapa de Primària, es realitzarà atenent als criteris següents:

1. Han de ser homogenis pel que fa al nombre.
2. S'exclourà en la composició tot aquell criteri discriminatori.
3. Han de ser grups heterogenis en quant a necessitats educatives, compensació de desigualtats, edat, sexe i/o alumnat nouvingut amb desconeixement de l'idioma.
4. En cas de germans escolaritzats en un mateix nivell educatiu es tindrà en compte l'opinió de la família o representants legals.

En el nostre centre l'alumnat es barrejarà al finalitzar l'Etapa d'Infantil i a la fi de cada cicle de l'Etapa Primària. La realització d'esta barreja la durà a terme l'Equip Docent i es tindran en compte els criteris anteriors.

## **16. MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE**

D'acord al que estableix l'Article 73 del Decret 253/2019 el centre disposa dels següents mitjans de difusió:

- Pàgina web del centre.
- Taulers d'anuncis i cartells oficials (adequant el contingut a la normativa vigent).

En quant a la comunicació amb les famílies s'utilitzarà la Web Família.

## **17. ÚS SOCIAL DEL CENTRE**

D'acord amb l'establert en l'Article 74 del Decret 253/2019, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i AMPA correspon a l'Ajuntament resoldre l'ús social de les instal·lacions del centre, sempre i quant aquestes no interferisquen en les activitats ordinàries d'aquest.

## **18. MESURES D'EMERGÈNCIA**

### **18.1. Procediment Simulacres.**

El CEIP Joanot Martorell té establides les pertinents mesures d'emergència i pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre la matèria, la implantació de les quals 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 dels recintes escolars o de les persones que l'utilitzen.

El pla d'emergència recull els passos que cal seguir en cas que es produeixi una situació d'emergència. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Aquest pla 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.

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.

### **18.2. Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques adverses.**

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.

### **18.3. Robatoris i/o destrosses.**

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

## **19. ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL/SERVEIS SOCIALS**

### **19.1. Control faltes assistència alumnat.**

El Decret 195/20228 estableix, en l'article 43, el deure de les famílies d'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».

Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en Itaca, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

### **19.2. Comunicació absentisme i desprotecció**

Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat per part del tutor o tutora amb una periodicitat setmanal.

En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb els serveis socials de la localitat.

En cas de detectar desprotecció de qualsevol alumne s'aplicarà el procediment establert a l'Ordre 5/2021 de 15 de juliol.

### **19.4. Detecció de l'alumnat amb risc d'exclusió social.**

Davant la detecció d'alumnat per part de l'equip docent (tutor/a o professorat especialista) amb indicadors de vulnerabilitat es realitzarà el procediment d'actuació establert a l'annex I de l'Ordre 5/2021 de 15 de juliol

En els supòsits de perill greu i imminent per a la integritat física o psicològica del menor, que requerisquen l'adopció de mesures urgents de protecció, es comunicarà està circumstància, per qualsevol mitjà que garantisca la immediatesa, als serveis territorials de la Conselleria de Benestar Social o als centres de recepció de menors de cada província quan els esmentats servicis no estiguen en funcionament. Tot això sense perjudici de facilitar al menor l'atenció mèdica que necessite o de derivar-lo al

centre sanitari, i també, d'acordar, si és procedent, la retenció del menor en el centre educatiu.

## **20. FAMÍLIES DE NO CONVIVÈNCIA**

### **20.1. Control de sentències judicials.**

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.

Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre, la qual podran lliurar al tutor/a per a que aquest/a la faça arribar a direcció o directament entregar-la a secretaria.

### **20.2. Dret a la informació.**

Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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.

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:

- Els resultats de les avaluacions.
- Els resultats de les avaluacions sociopsicopedagògiques.
- L'adopció i desenvolupament de mesures per a la inclusió.
- L'adopció de mesures d'abordatge educatiu 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 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.



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.

### **20.3. Admissió i matriculació de l'alumnat.**

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.

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.

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

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 informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

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.

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.

#### **20.4. Baixa i canvi de centre.**

Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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.

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 de l'Ordre 7/2016.

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.

Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, ("l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial o que hagen finalitzat la seua convivència respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat i davant de situacions de discrepància o conflicte que incidisquen en l'àmbit escolar.") requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.

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.

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.

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.

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,(escolarització fora del procediment d'admissió per raons urgents o especials) 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.

En cas de separació dels pares, i sempre i quan la sentència judicial no esmente el contrari (dependrà de cada cas), les eixides, activitats extraescolars, o l'administració de vacunes requeriran la signatura dels dos pares.

## **20.5. Situacions violència gènere.**

Caldrà seguir l'article seté 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.

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 obeïsqen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

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.

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·licitarà 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.

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.

## **21. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA**

### **21.1. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible o no previsible.**

El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.

2. 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.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

### **21.2. Coordinació amb el centre de salut.**

Serà responsabilitat de les famílies aportar la informació al centre en referència a al·lèrgies i/o malalties que requereixen d'una observació (diabetis i altres malalties).

Es valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques i es demanarà la informació clínica necessària en cada cas.

D'acord amb la sentència 401/2021, la qual declara nul·la la Resolució de 13 de juny de 2018 per la qual es dictaven instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció d'urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres educatius, no s'haurà de comunicar als centres de salut de referència les informacions sanitàries de l'alumnat a l'inici de curs. Segons aquesta resolució la família té l'obligació de comunicar als centres educatius qualsevol aspecte relacionat amb la salut dels seus fills/es.

### **21.3. Subministrament de medicació a l'alumnat.**

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 d'acord al model establert a l'Annex V de la Resolució del 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

La prescripció ha d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

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.

#### **21.4. Farmaciola escolar.**

Al CEIP Joanot Martorell, seran els conserges les persones encarregades de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

La farmaciola ha d'estar ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. En el nostre cas existeixen les següents farmacioles:

- Centre Vell: A la sala de mestres al costat de la porta d'entrada.
- Prefabricades: A consergeria al costat de la porta d'entrada.

#### **21.5. Protocol malalties contagioses i polls.**

L'alumnat afectat per alguna malaltia contagiosa (sarna, conjuntivitis, escarlatina, meningitis...) ha de quedar-se a casa fins estiga totalment recuperat/da o fins que aporte un informe mèdic on s'especifique que la seua tronada al centre no suposa perill de contagi per a la resta de la comunitat educativa. Cal avisar a l'escola per telèfon o correu electrònic el més aviat possible per poder activar el protocol corresponent i enviar avís a la resta de l'alumnat si cal.

En el cas en que es detecten polls i/o llémenes, el mestre o mestra tutor o tutora donarà avís a la família, indicant que l'alumne o alumna no podrà tornar a l'escola fins que no s'haja aplicat el tractament corresponent per a la desparasitació.

A més, el mestre o mestra tutor o tutora haurà d'avisar a la resta de les famílies de l'alumnat de la detecció de polls a l'aula per tal que les famílies revisen bé a tot l'alumnat i s'evite així el contagi. Aquest avís es podrà efectuar via Web Família d'acord al model establert pel centre. (Annex XII)

## **22. GESTIÓ ECONÒMICA**

### **22.1. Autorització de compres per part del professorat.**

Davant la necessitat de compra de qualsevol material inventariable, el professorat emplenarà el full de petició de material per tal que la direcció del centre aprobe aquesta sol·licitud. (Annex XIII)

Qualsevol compra que es realitze haurà de tenir una factura prèvia, per aquest motiu la direcció facilitarà al professorat una targeta amb les dades fiscals del centre.

A més, a l'inici del curs escolar, cada mestre o mestra demanarà el material fungible que necessite per a la seua aula al conserge mitjançant el full de petició de material elaborat pel centre (Annex XIV). El conserge prepararà aquest material i el farà arribar als i a les mestres.

### **22.2. Pagament per desplaçaments del professorat.**

El centre té a disposició del professorat un full d'ordre de comissions de serveis segons la Resolució de la Secretaria General de 20 d'abril de 2012. (Annex XV)

### **22.3. Inventari.**

Al finalitzar cada curs escolar, la secretaria del centre facilitarà a cada mestre tutor o tutora o especialista amb aula un full per a revisar l'inventari del centre.

L'inventari es registrarà per espais i de forma informàtica.

El coordinador o coordinadora TIC, revisarà l'inventari TIC de cara a l'aprovació de la PGA cada principi de curs.

### **22.4. Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.**

El centre està treballant amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.

