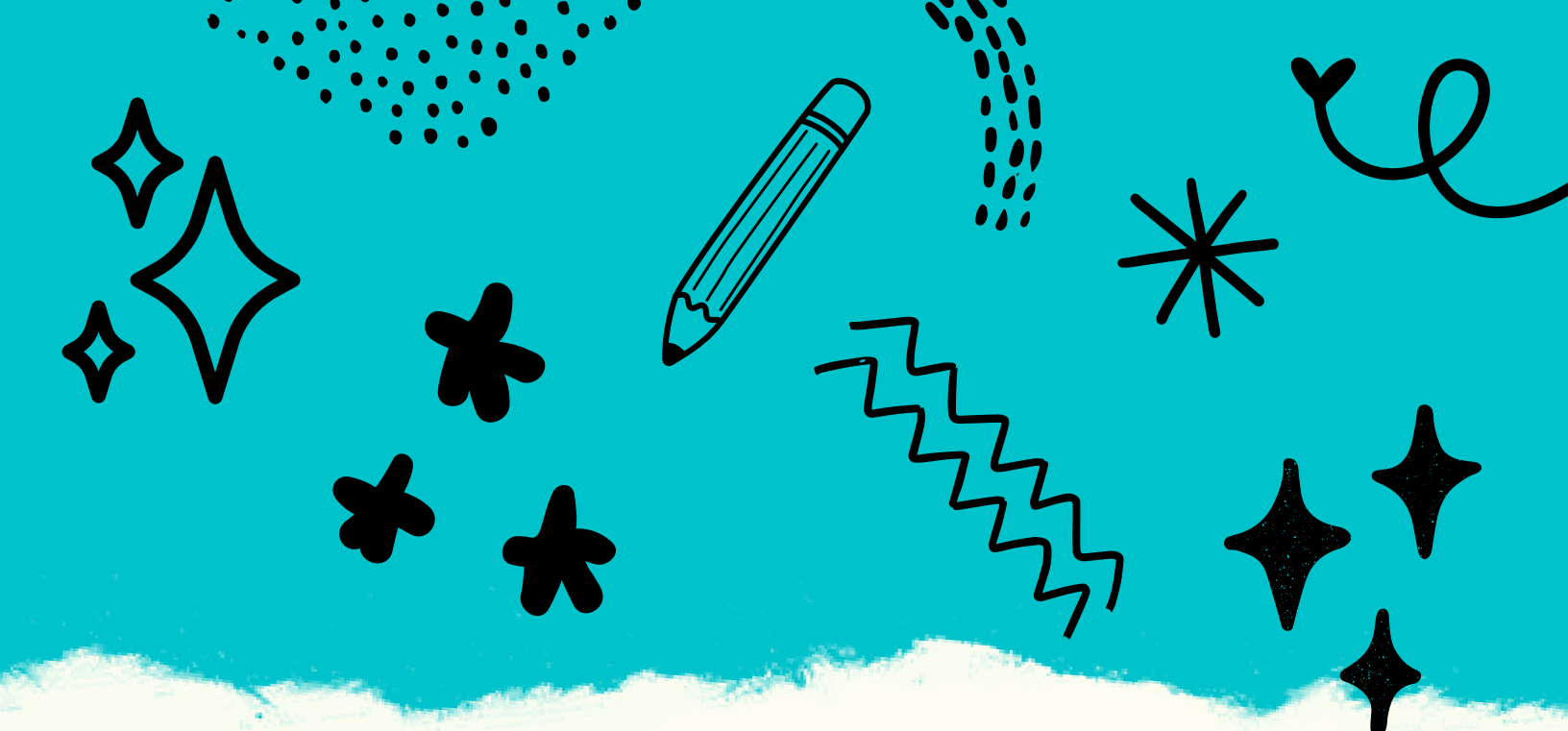


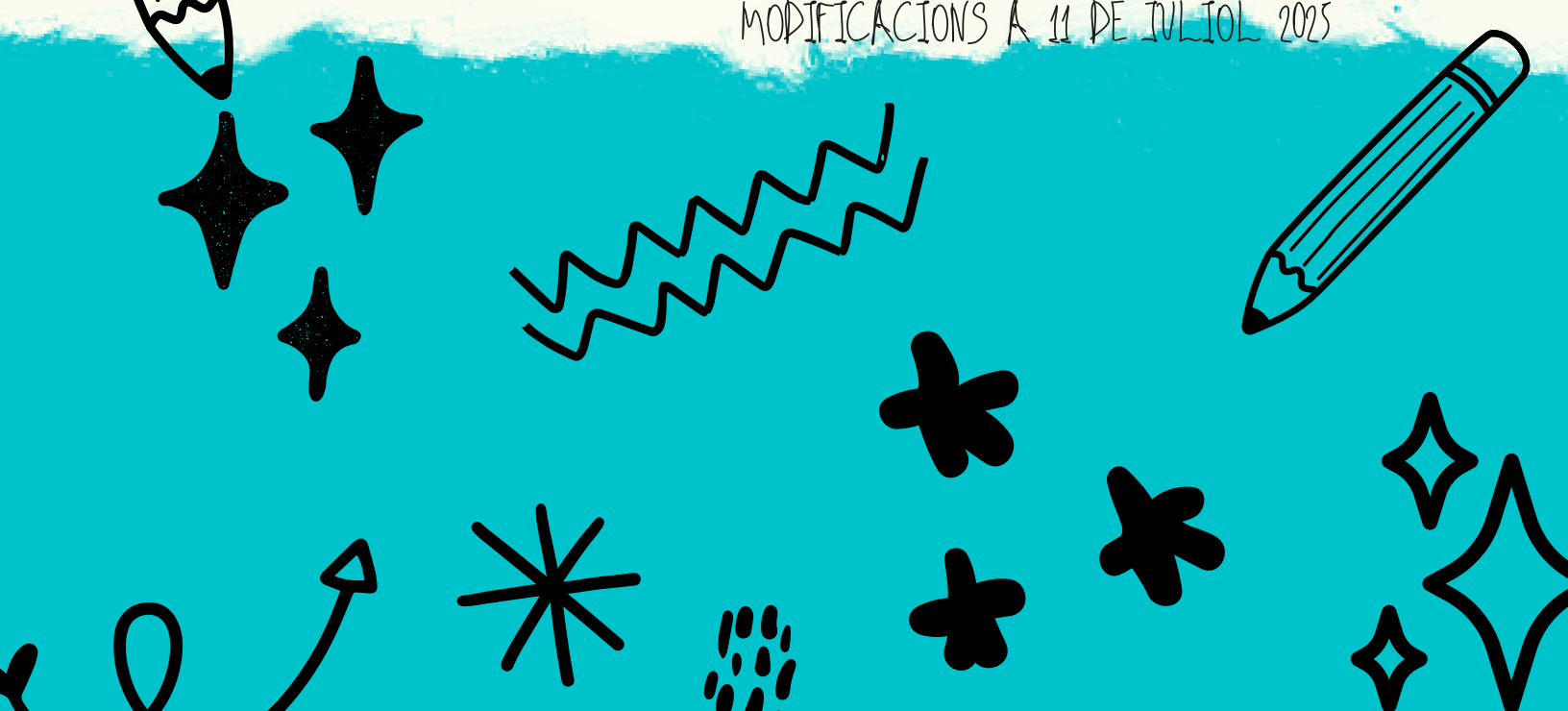


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP LA SABINA

APROVAT EN CONSELL ESCOLAR A 6 DE JULIOL DE 2023

MODIFICACIONS A 11 DE JULIOL 2025



SECCIÓ SEGONA DEL DECRET 253/2019 de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics

NORMES, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (art. 68)

1 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

- 1.1. Centre
- 1.2. La convivència a l'aula
- 1.3. La convivència als espais escolars
 - a) Per part de l'alumnat
 - b) Per part del docent
- 1.4. Incompliment de les normes de convivència

2 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

- 2.1. Ús i cura del material i mobiliari
- 2.2. Ús de les instal·lacions per part dels docents
- 2.3. Activitats complementàries aprovades a la PGA
- 2.4. Eixides programades pel centre
- 2.5. Revisió d'exàmens
- 2.6. Contacte amb pares/mares/tutors legals
- 2.7. Pares/mares separats-divorciats
- 2.8. Faltes d'assistència
- 2.9. Ensenyament de religió
- 2.10. Ús del telèfon i aparell de reprografia

3 CRITERIS PER LES ADJUDICACIONS DE TUTORIES

4 DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT A LES DIFERENTS TUTORIES

HORARI GENERAL DEL CENTRE EDUCATIU (art. 69)

ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES (art. 70)

1 DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

- 1.1. Distribució de les sessions
- 1.2. Esbarjo
- 1.3. Activitats extraescolars

ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT (art. 71)

1 **PROTOCOL D'ABSÈNCIA DEL DOCENT**

- 1.1. Absències previstes
- 1.2. Absències no previstes
- 1.3. Faltes no justificades

2 **CRITERIS DE SUBSTITUCIONS**

ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS (art. 72)

1 **NORMATIVA GENERAL**

2 **ENTRADES**

3 **EIXIDES**

4 **ENTRADES I EIXIDES PER A L'ALUMNAT USUARI DE L'AUTOBÚS**

- 4.1. Entrada
- 4.2 Eixida

5 **ENTRADES I EIXIDES ELS DIES DE PLUJA**

MITJANS DE DIFUSIÓ (art. 73)

ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS (art. 74)

ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT (art. 78)

1 **ALUMNAT ACCIDENTAT**

2 **ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI LECTIU**

CONSELL ESCOLAR

Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la **SECCIÓ SEGONA DEL DECRET 253/2019** de regulació de l'organització i funcionament dels centres públics normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.

EL NOF són un conjunt de normes en la qual es concreten els drets i deures de l'alumnat, dels pares i del professorat i on s'estableixen les normes d'organització i funcionament del Centre, entre les quals figuren aquelles que garantisquen el compliment del Protocol de Convivència.

El NOF s'anirà difonent en els cicles, en el Claustre i se li farà arribar a la resta de la comunitat educativa a través de circulars, tutories de famílies, Consell Escolar i web del centre per a que tothom estiga informat ja que el document és d'obligat compliment per a tots els sectors de la comunitat educativa: personal docent, alumnat, personal d'administració i serveis, i membres de les diferents associacions.

En tots els aspectes que no estiguen contemplats en aquest document, el centre es regirà per la normativa vigent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ART. 68)

1 LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1.1 Centre

1. Les portes del centre romandran tancades excepte en el temps d'entrades i eixides.
2. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre per a realitzar les activitats extraescolars amb l'alumnat fora d'horari lectiu, sent la responsable de les mateixes.
3. Qualsevol institució que demane la utilització del centre, ho farà en un escrit dirigit a la Direcció i aquesta comunicarà positiva o negativament la seua autorització després de comunicar-ho a l'Ajuntament i al Consell Escolar.
4. L'Ajuntament per a poder utilitzar les infraestructures escolars ho comunicarà a la Direcció del Centre.
5. No està permès fumar al recinte escolar.

1.2. La convivència a l'aula

La convivència en classe reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, al mateix temps que afavorix el desenvolupament de la personalitat i integració social dels alumnes. Per a això s'ha de tindre en

compte:

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. Cada tutor, tutora o especialista rebrà els alumnes a les classes corresponents.
3. El professorat serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula una clima que afavorisca la participació de l'alumnat.
5. El professorat serà el responsable del control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
6. Durant les explicacions els alumnes i les alumnes atenen, pregunten i participen activament a la classe.
7. L'alumnat ha de demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
8. L'alumnat ha de mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre'ns.
9. L'alumnat ha de compartir i col·laborar amb els seus companys i companyes en les activitats de l'aula.
10. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells.
11. S'utilitzarà l'agenda com a instrument de treball (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos ...).
12. Per a la comunicació família-docent s'utilitzarà Web Família.
13. L'alumnat ha d'habituar-se a no eixir al servei excepte en casos de necessitat que demanaran permís.
14. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes o altres coses que puguin embrutar les instal·lacions.
15. S'ha de respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
16. Les classes han de presentar un aspecte net i ordenat. A les eixides per poder agilitzar la neteja , les aules quedaran ordenades i les cadires damunt de les taules.
17. La celebració dels aniversaris a l'escola dins de l'aula es podran realitzar com a activitat d'aula però no està permès portar regals ni productes alimentaris de casa.

1.3. La convivència als espais escolars

a) Per part de l'alumnat

L'alumnat està obligat a respectar les següents normes respecte a:

- Els lavabos:

1. Els lavabos són per a ús exclusiu d'aquells alumnes que tinguen necessitat real d'utilitzar-los durant el temps de classe.
2. Tots els alumnes faran un ús correcte dels lavabos i mantindran la higiene i pulcritud dels mateixos.
3. Durant les hores de recreació i durant les eixides o entrades s'usaran els serveis habilitats a tal efecte.

- El pati:

1. Els alumnes romandran en la part del pati assignada a la seua classe i respectaran el torn d'utilització de les pistes i espais específics.
2. Tots els alumnes han de respectar-se entre si, especialment els majors als xicotets.
3. Queden totalment prohibits els jocs violents i aquells en què usen algun instrument que voluntàriament o no puga causar lesions a algun company.
4. Igualment es prohibeix qualsevol joc que provoque humiliació o dany psíquic en els alumnes, les baralles i els globus d'aigua així com també omplir d'aigua recipients buits com a bots de suc , etc.
5. Ha de respectar-se els materials, arbres i mobiliari del pati. No s'han d'usar de forma inadequada.
6. S'evitarà tirar papers, plàstics, entrepans, etc fora de les papereres.
7. No es pot anar en bici, patinets ni patins dins del recinte escolar (tant interior com exterior) a excepció que siga dins de les sessions d'educació física.
8. Segons les instruccions d'inici de curs la durada del descans en primària és de 30 minuts i en infantil entre 45 i 60 minuts.

- Els corredors i vestíbuls:

1. No es pot molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al Centre, transitant per les seues dependències amb ordre i silenci, no romanent en el passadís sense motius justificats.
2. Si enviem a l'alumnat a fer un encàrrec a un altra aula el tutor/a vigilarà l'eixida de l'alumne.

- Aules específiques:

1. La utilització de les aules específiques seguirà les mateixes normes que les aules comunes.
2. Qualsevol grup que utilitze unes d'aquestes aules anirà acompanyat d'un docent.

- Eixides extraescolars

1. Comportar-se adequadament, respectant les normes d'educació vial, civisme i urbanitat.
2. En autocars i tot tipus de transport públic es respectaran les normes bàsiques.
3. Respectar l'entorn i les instal·lacions que es visiten.
4. Seguir les indicacions del professorat, guies o altres persones.
5. Romandre en el grup sense separar-se.
6. En l'eixida l'alumnat no podrà portar telèfons mòbils i altres utensilis no pedagògics.

b) Per part dels docents

1. Durant l'horari escolar, a més del compliment de les mesures especificades a l'apartat «1.2. Convivència a l'aula», el professorat no expulsarà de classe als alumnes en el corredor, com a mesura correctora, allunyats de qualsevol atenció. En cas de privar a un alumne del seu temps d'esbarjo el mestre que ha implementat la mesura es el responsable de la seua guàrdia i custòdia.

2. Durant el temps de recreació dels alumnes, els mestres, deuran:

- Estar en la zona assignada per la Direcció d'Estudis.
- Atendre i cuidar amb la diligència necessària per a previndre, raonablement, les incidències que poguera afectar a qualsevol alumne.
- Atendre tots els alumnes que requerisquen els seus servicis.
- Vetllar perquè es respecten les zones assignades als diferents jocs i grups d'alumnes.
- Cuidar que tots els alumnes es respecten entre si.
- Vetllar que tots els alumnes complisquen les normes de convivència amb la seua conducta i comunicarà, per escrit, a la Direcció d'Estudis, qualsevol incidència observada que siga mereixedora d'amonestació.
- Notificar la presència d'estranyys que puguin suposar perjudi per a l'alumnat.
- Omplir els formularis d'atenció individualitzada si és el cas.

1.4. Incompliment de les normes de convivència

Podran ser objecte de mesures d'abordatge, les conductes tipificades a l'article 15 i 18 del Decret 195/2022 que siguen realitzades per alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars, així com durant la prestació de menjador.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motives o relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas d'informar de les autoritats competents les dites conductes.

Aplicació de les mesures d'abordatge. Les mesures d'abordatge que s'apliquen per conductes contràries a les normes de convivència, tindran un caràcter educatiu i rehabilitador. Es seguirà el procediment descrit al Protocol Malala del centre. [PROTOCOL MALALA COMPLET.pdf](#)

Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

Es consideren circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- La provocació suficient, sempre que la resposta no implique una falta més greu que la rebuda a la provocació.

Es consideren circumstàncies agreujants:

- La premeditació.
- La reiteració.
- Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitza contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- La difusió de la falta realitzada a través de les tecnologies de l'informació i la comunicació.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
- La comissió de tres faltes, del tipus que siga, en un mateix curs escolar, implica augment de grau en la qualificació de la falta.

2 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

La convivència en el centre, que pretén fonamentalment, ensenyar a viure en comunitat, requereix del compliment de les normes següents:

2.1. Ús i cura del material i mobiliari

- El col·legi mereix el respecte i atenció de quants ho utilitzen, vetllar per la seua neteja i conservació és tasca de tots.
- El material d'ús comú s'usarà adequadament en el lloc on estiga destinat. Qualsevol canvi d'ubicació haurà de ser autoritzat per la persona responsable de la seua custòdia.
- Quan les famílies, voluntàriament, facen una donació de materials a l'escola, aquest passarà a formar part de l'inventari del centre i serà gestionat com tota la resta, de la manera més adequada per a les necessitats del centre.
- La utilització de les pistes esportives o sales d'ús per a fins concrets es farà d'acord amb les normes establides al respecte.
- El trencament o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari o material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser reposat a càrrec de què hagen causat el dany. Els pares/mares/tutors legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent. La reparació del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
- Els llibres que s'acorden pel Claustre de professors per a cada etapa educativa seran d'ús obligatori per a tots els alumnes del centre. En Primària també serà obligatori dur l'agenda escolar del centre.
- Els alumnes tindran cura i respectaran els llibres de la Xarxa de Llibres seguint la normativa establerta al

Programa de Reutilització, Reposició i Renovació de Llibres i Material Curricular.

- El centre no es responsabilitza de la pèrdua, trencament o desperfectes dels objectes personals dels alumnes.
- Queda prohibida l'entrada de joguets, màquines de joc, joies i qualsevol objecte de valor o perillós. No obstant això, el centre pot deixar l'entrada d'algun material de joc concret quan el considere oportú (cromos, trompes, cubs rubick,...).
- No es permet portar cap dispositiu electrònic al recinte escolar. Si un alumne porta mòbil a l'escola ha de ser amb l'autorització signada del pare/mare/tutor legal justificant la necessitat de portar-lo. El mòbil haurà de ser entregat a Direcció que serà qui el custòdia durant la jornada escolar. Si algun alumne el porta sense autorització i sense deixar-lo en custòdia tindrà com a conseqüència les mesures disciplinàries oportunes.

2.2. Ús de les instal·lacions per part dels docents

Pati

En cas de necessitat d'utilitzar-lo per part de dos mestres, tindrà preferència l'Educació Física.

Gimnàs

1. Hi haurà professors com a responsables d'aquest servei que coordinarà les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos i de l'ús que es faça dels mateixos.
2. S'establirà un horari d'utilització per a Educació Física i psicomotricitat per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
3. L'alumnat no podran estar sols en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que potser un professor/a.
4. En cas de necessitat d'utilitzar-lo per part de dos mestres, tindrà preferència l'Educació Física.

Biblioteca

1. Hi haurà professors com a responsables d'aquest servei que coordinarà les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos bibliogràfics i de l'ús que es faça dels mateixos.
2. S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
3. L'alumnat no podran estar sols en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que potser un professor/a.

4. Dins de la biblioteca, quan els alumnes estiguen realitzant activitats de lectura o d'estudi, es cuidarà especialment estar en silenci i no molestar als altres.
5. Quan qualsevol tipus de fons de la biblioteca s'extravie o patisca danys serà reemplaçat per un fons del mateix valor.
6. L'aula s'ha de deixar endreçada de manera correcta.
7. A través de powerapp es podrà reservar l'ús de l'aula per qualsevol grup quan estiga lliure.

Aula del futur

1. Hi haurà professors com a responsables d'aquest servei que coordinarà les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos i de l'ús que es faça dels mateixos.
3. L'alumnat no podran estar sols en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que potser un professor/a.
4. L'aula s'ha de deixar endreçada de manera correcta.
5. A través de powerapp es podrà reservar l'ús de l'aula per qualsevol grup quan estiga lliure.
6. Aquesta aula es pot utilitzar junt amb la space maker o de manera individual.

Space Maker

1. Hi haurà professors com a responsables d'aquest servei que coordinarà les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos i de l'ús que es faça dels mateixos.
3. L'alumnat no podran estar sense supervisió en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable.
4. L'aula s'ha de deixar endreçada de manera correcta.
5. El material d'aquesta aula no es pot traure per a treballar en un altre espai diferent. És material d'ús comú per a tot el claustre sempre que es faça ús d'ell en aquesta aula.
6. Hi haurà un document al onedrive per a anar apuntant les coses que considereu necessàries per a l'aula o quan s'acabe material per poder fer la comanda.
7. A través de powerapp es podrà reservar l'ús de l'aula per qualsevol grup quan estiga lliure .
8. Aquesta aula es pot utilitzar junt amb l'aula del futur o de manera individual.

Aula d'informàtica

1. La utilització de l'aula seguirà les mateixes normes que les aules comunes.
2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada a la coordinadora

TIC a través de la graella que hi ha al ONE DRIVE per a tal efecte.

3. En l'aula d'informàtica l'alumnat estarà sempre acompanyats del docent corresponent.

4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el docent indique i, en tot cas, l'alumnat s'atindrà a les indicacions que en cada moment els done el docent.

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

6. S'establirà un horari d'utilització de les sales per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups. A través de powerapp es podrà reservar l'ús de l'aula per qualsevol grup quan estiga lliure.

2.3. Activitats complementàries programades pel centre i aprovades a la PGA

- Les activitats complementàries seran organitzades per la comissió corresponent, on han d'haver docents de tots els cicles per contemplar les diferents necessitats, conjuntament amb la direcció del centre. Seran els responsables de decidir les activitats a realitzar i l'organització, fent propostes i exposant-les als cicles per tindre en consideració la seua valoració i/o aportacions.
- Quan el tutor/a no puga o no vullga realitzar amb la seua tutoria una activitat complementària aprovada en PGA, serà un altre mestre qui ho faça, per tal d'evitar un greuge comparatiu i que cap infant es quede sense realitzar una activitat contemplada a la programació del centre.

2.4. Eixides programades pel centre

- Els alumnes per poder gaudir d'aquestes activitats hauran de presentar l'autorització familiar mitjançant el model escrit de centre en el termini establert i estar al corrent del pagament del que coste l'activitat.
- Els alumnes que no realitzen l'activitat, hauran d'assistir al centre per realitzar activitats alternatives, amb els alumnes d'una tutoria d'un nivell inferior o superior al seu. El tutor/a deixarà el treball preparat.
- Per les activitats extraescolars, ja siguen dins de l'horari lectiu com amb pernoctació, cada aula ha d'anar amb un mestre responsable, que pot ser el tutor/a o un mestre del centre que acompanye a la classe. Quan el tutor no puga o no vullga acompanyar a la seua tutoria a una eixida, serà un altre mestre voluntari qui ho faça. Primer s'oferirà als mestres assignats al cicle, després als assignats a l'etapa i després a la resta del centre.
- Per realitzar aquestes activitats, el centre nomenarà un mestre acompanyant de suport. No obstant això, si el nivell o cicle que realitza l'eixida amb monitors contractats amb aquesta activitat complementària i

considera que no necessita cap mestre de suport s'estudiarà la possibilitat de que així siga. El mestre de suport serà el mestre que més hores de docència tinga en el nivell o cicle que realitze l'eixida, haja organitzat l'activitat o col·laborat en la seua preparació o desenvolupament.

- Valorar l'eixida com a mitjà per a desenvolupar la formació de l'alumnat.

2.5. Revisió d'exàmens

Si alguna família vol demanar una còpia d'algun examen o prova d'avaluació:

1r : Demanarà una cita al tutor/a per revisar-lo conjuntament.

2n: Si encara així vol la còpia, registrarà la seua petició per escrit al centre amb registre d'entrada argumentant la petició.

3r: El tutor el citarà perquè es persone al centre per retirar la còpia prèvia signatura del document on es compromet a no fer un ús inadequat de la còpia (cedir-la a tercers, transmetre-la per mitjans digitals, publicar-la en xarxes socials....).

4t : El mestre afectat serà l'encarregat d'avisar a la família, de l'entrega de les còpies i la custòdia del compromís.

2.6. Contacte amb pares/mares/ tutors legals

- A l'inici de curs i trimestralment, es realitzaran reunions generals de nivell o de cicle, per informar a les famílies sobre les normes d'inici de curs i l'evolució dels alumnes durant els trimestres.
- Setmanalment es dedica un dia a l'atenció de famílies per part dels tutors/es els dimecres de 13 a 14 h, no obstant això, per necessitats del centre, aquesta hora es pot modificar.
- Excepcionalment, si alguna família, no poguera acudir en aquest horari, es podria concertar prèviament una entrevista, per un altre moment.

2.7. Progenitors que no conviuen

Seguint la Resolució de 14 de febrer de 2019, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, aquell pare/mare que no ostenten la custòdia de l'alumne podrà rebre còpies

dels informes d'avaluació sobre l'evolució dels seus fills, sempre i quan:

- Informe a la Direcció del Centre adjuntant una còpia de la sentència de separació o de divorci i el conveni regulador.
- No existisca decisió judicial en contra.

A l'hora de l'arregla, el menor s'entregarà, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat o causa justificativa semblat degudament acreditada per qui l'al·leguem, situació en què caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment. Els progenitors podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arreglen al menor en nom seu.

Els pares han de comunicar la separació i/o divorci a la Direcció del Centre.

2.8. Faltes d'assistència

- Les faltes d'assistència seran registrades pel tutor/a en Itaca.
- La família haurà de justificar les faltes a través de Web Família.
- Si les faltes arriben a 5 en un mes, el tutor es posarà en contacte amb la família, si no es justifiquen s'activarà el Protocol d'Absentisme Escolar, on el tutor/a informará a la Direcció d'Estudis. La Direcció d'Estudis convocarà una reunió amb la família per informar del Protocol d'Absentisme i les seues conseqüències. Si la conducta és reiterada es notificarà a Serveis Socials del municipi amb la plantilla existent per a tal efecte.
- El dret i deure d'acudir a classe, inclou que l'alumnat dispose dels elements d'estudi i treball que calguen per realitzar les activitats proposades.
- Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades s'establix el següent: el/l'alumne/a que arribe al 40% de faltes d'assistència per trimestre i assignatura podria perdre el dret d'avaluació sense perjudi dels procediments extraordinaris d'avaluació (recuperacions,...) tenint en compte que la falta d'assistència a classe de mode reiterat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.
- En cas de malaltia infectocontagiosa, el centre recomana la no assistència a l'escola mentres que estiga convalescent.

2.9. Ensenyament de la religió

Les famílies manifestaran voluntàriament a la Direcció del Centre, el seu desig de que l'alumne curse aquesta assignatura en els següents moments:

-En la primera adscripció al centre.

-Al finalitzar un nivell educatiu, si es vol canviar l'elecció per al curs següent, s'haurà de sol·licitar omplint el model destinat per a tal fi en secretaria, abans del 15 de juliol o, en setembre, abans del començament de les classes. Màxim el dia abans del primer dia lectiu.

2.10. Ús del telèfon i aparell de reprografia

-L'alumnat no està autoritzat a utilitzar el telèfon del centre.

-Els aparells de reprografia es destinaran a ús intern del centre, per realitzar els treballs que els tutors/es i especialistes sol·liciten i per a ús de l'AMPA prèvia comunicació a l'Equip Directiu.

3 CRITERIS PER LES ADJUDICACIONS DE TUTORIES

- Qui comence cicle o curs imparell, acaba cicle, excepte casos justificats. Tindran la mateixa consideració aquelles companyes/companys que estant en comissió de serveis i/ o suprimits que romanguen al centre un curs més.
- Qui acabe cicle se li adjudicarà atenent a les desiderates, sempre i quan vagen en la línia dels criteris pedagògics. De cara a establir les desiderates es facilitaran fins a tres opcions de nivell per ordre de prioritat. En cas de conflicte de peticions es durà a terme una reunió amb la Direcció d'Estudis per escoltar les propostes i preferències i l'Equip Directiu, una volta escoltades les propostes, establirà el repartiment més just seguint criteris pedagògics.
- Es procurarà que cada nivell compte al menys amb un definitiu amb la finalitat d'establir una continuïtat amb el projecte pedagògic que en aquest nivell s'establisca.
- Respecte a l'assignació de grups als diferents especialistes, es durà a terme una reunió amb la Direcció d'Estudis per escoltar les propostes i preferències i l'Equip Directiu, una volta escoltades les propostes, establirà el repartiment més just seguint criteris pedagògics.
- En el cas que algun/a mestre/a no vulla continuar amb la seua classe en un curs parell, haurà de

comunicar-ho a direcció amb una justificació raonada per escrit per a que, en la mesura del possible, es valore i es tinga en compte, quedant a disposició de l'equip directiu per a l'assignació de tutoria, segons els criteris pedagògics.

4 DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT A LES DIFERENTS TUTORIES

L'alumnat de tres anys seran distribuïts en aules amb aquest criteri:

- 1 Classificació per mes de naixement.
- 2 Distribució de l'alumnat de cada mes en funció del gènere.
- 3 Equilibrar, entre les aules, els alumnes amb necessitats educatives especials, mantenint una reducció de ràtio sempre que siga possible.

D'aquesta manera s'intentarà que dins del mateix nivell, els alumnes estiguen equilibrats. En qualsevol altre nivell, ja siga d'infantil o primària, es tindrà en compte el nombre d'alumnes per aula per a la seua distribució i la problemàtica concreta de cada aula.

Els grups es redistribuiran, de manera general, en finalitzar cada cicle. Malgrat això, si l'Equip Docent, prèvia petició justificada a COCOPE, ho considera necessari, es podrà procedir a reestructurar els alumnes en algun curs no previst.

HORARI GENERAL DEL CENTRE EDUCATIU (ART. 69)

L'horari del centre d'octubre a maig és:

- De dilluns a dijous de 9 a 13h i de 15 a 16:30. Menjador de 13 a 15h.
- Divendres de 9 a 12. Menjador de 12 a 15h.

Els mesos de juny i setembre l'horari serà de 9 a 13h. Menjador de 13 a 15h.

Les sessions complementàries dels docents per a l'atenció de famílies, la formació i la coordinació docents serà de dilluns a dimecres de 13 a 14h i divendres de 12 a 14h. El dia d'atenció a famílies és el dimecres.

Aquest horari especial ha estat autoritzat per al curs 2022-23 i, tal com indiquen les instruccions d'inici de curs, no s'ha de tornar a sol·licitar a la DT corresponent si no es volen sol·licitar modificacions del mateix.

El centre ofereix a través de la AMPA, ACDSAB i L'Associació Musical el servei de matinera (de 7:30 a 9h) i les **extraescolars** de 16:30 a 17:30, amb caràcter general.

Els mestres són responsables de l'alumnat dins de l'horari escolar aprovat per Direcció Territorial. Ni el Centre, ni el professorat són responsables de l'alumnat fora d'aquest horari.

ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES (ART. 70)

1 DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

1.1. Distribució de sessions

- **En primària** les sessions es distribuïran en dues sessions de 60 minuts abans de l'esbarjo.

Un esbarjo de 30 minuts.

La resta de sessions de 45 minuts.

- **En infantil** les sessions es distribuïran en una sessió de 60 minuts i una de 45 minuts abans de l'esbarjo.

Un esbarjo de 45 minuts.

La resta de sessions de 45 minuts.

1.2. Esbarjo

- **L'esbarjo** es considerarà temps lectiu i hi haurà, com a mínim, tants docents a la zona de recreació com unitats tinga el centre.

La zona de l'esbarjo està diferenciada per zones. La Direcció d'Estudis establirà la zona que correspon a cada docent per a la vigilància en torns rotatius i la zona que correspon a cada grup cada dia. S'ha de baixar puntual i responsabilitzar-se de tot el que passe a la zona assignada.

No s'haurà d'eixir al pati, sense estar sota la vigilància d'un mestre/a.

ZONA	NORMES D'ÚS	NÚMERO DE MESTRES VIGILANT
ZONA A Coberta 1 i 2	Restringit al grup que li toque setmanalment	1
ZONA B Pistes 3 i 4	Restringit al grup que li toque setmanalment	1
ZONA C Banys i pati tranquil	Lliure circulació	2
ZONA D Passadís primaria	Lliure circulació	2
ZONA E Coberta gimnàs	Lliure circulació	1
ZONA F Passadís lateral gimnàs	Lliure circulació	1
ZONA G BIBLIOTECA	Lliure circulació	1

Esbarjo en dies de pluja

En els dies de pluja la Direcció d'Estudis organitzarà la distribució de les zones cobertes per a l'alumnat de Primària. L'alumnat d'Infantil romandrà a l'aula.

1.3. Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars i complementàries de Centre són activitats lectives, amb contingut curricular, estan contemplades i aprovades pel Consell Escolar.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats extraescolars programades.
- D'aquest dret es veuran privats aquells alumnes que, a juí del tutor/a, puguin representar un perill de la pròpia integritat física o pel normal desenvolupament de l'activitat, així com aquell que, per haver comés alguna falta greu, seguint el procés establert al Protocol Malala, haja segut privat d'aquest dret per la Direcció d'Estudis, com es recull a l'annex I del Decret 195/2022, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Per a realitzar una eixida pedagògica haurà de participar més del 60% de l'alumnat de l'aula, nivell o cicle, segons el cas.

ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT (ART. 71)

1 PROTOCOL D'ABSÈNCIA DEL DOCENT

Tots els permisos i llicències per absència del personal docent estan recollits al Decret 234/2022 de la Direcció General de Centres i Personal Docent.

Totes les absències al centre ha de ser justificades i s'haurà de seguir el següent protocol d'actuació:

1.1 Absències previstes amb anterioritat

- Emplenar plantilla i deixar-la en safata habilitada per a això.
- Comunicar absència a direcció d'estudis amb 24h/48h d'antelació.
- Deixar treball programat a realitzar el dia de l'absència.
- Lliurar plantilla + justificant a Direcció d'Estudis en un termini de 5 dies lectius.

1.2. Absències no previstes

- Comunicar absència via telefònica (whatsapp o telefonada al centre).
- Manar o indicar on localitzar treball setmanal per a realitzar aquest o aquests dies.
- Una vegada incorporat al centre i en un termini de 5 dies lectius lliurar a Direcció d'Estudis la plantilla emplenada + justificant d'absència.

1.3. Absències no justificades

Davant una absència injustificada Direcció d'Estudis seguint la normativa indicada al Art. 94 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana (DOGV 9065/20.04.2021), aplicarà el següent protocol d'actuació:

- Quan no es justifique l'absència, la direcció d'estudis comunicarà a la persona interessada la consideració d'absència injustificada, en el terme de 10 dies a partir de la data de la falta. Aquesta comunicació es farà per escrit, segons el model que s'annexa.
- És imprescindible que en la comunicació consti la DATA DE NOTIFICACIÓ juntament amb la signatura de: ho he rebut per part de la persona interessada.

- En el cas que la persona afectada es negui a rebre la notificació, haurà d'emplenar la diligència en la qual es fa constar que la persona interessada es nega a rebre-la. Aquesta diligència estarà signada per la Direcció del Centre i la Secretaria o Direcció d'Estudis.
- La direcció d'estudis enviarà la comunicació a personal docent per a que es tramite la resolució de la reducció d'havers corresponent.

2 CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

a) Quan falte un docent es farà càrrec del grup un altre mestre/a en el següent ordre:

- 1- El mestre /a que tinga suport amb eixe grup en la sessió afectada.
- 2- Recursos
- 3- Un mestre/a que tinga suport en un altre grup en eixa sessió. Aquesta elecció s'intentarà fer de forma rotativa en el cas que coincidisca la necessitat de substituir de manera repetida en una mateixa sessió, sempre que siga possible.
- 4- Coordinacions.
- 5- Les sessions destinades a desdoblaments, grups flexibles, informàtica i/o altres projectes.
- 6- Reduccions per INVASSAT i/o majors de 55 anys.
- 7- Hores destinades al càrrec d'Equip Directiu.

b) Substitucions al cicle d'educació infantil

- 1.- Les absències al cicle d'infantil es cobriran amb les persones de suport que hi ha al propi cicle.
 - 2.- Quan falte més d'un docent, i no es puga cobrir amb les persones de suport que hi ha al cicle, cobrirà l'absència un mestre/a de primària.
- Aquesta substitució es farà amb el mateix ordre anteriorment estipulat quan la falta siga per un temps concret dins de la jornada escolar.
 - En el cas que el tutor/a d'infantil vaja a faltar un dia complet o més d'un dia, el mestre/a de primària assignat a cobrir eixa absència, es farà càrrec d'eixa tutoria fins que torne la mestra o envien la substitució corresponent. Aquesta elecció s'intentarà fer de forma rotativa si es dona més d'una vegada al llarg del curs escolar.

ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS (ART. 72)

1 **NORMATIVA GENERAL**

- La porta s'obrirà a les 8:55h i a les 14:55h a l'entrada.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 després de l'eixida.
- S'haurà de ser puntuals.
- Les famílies de primària no entraran a l'edifici. Els alumnes entren sols.
- L'alumnat d'infantil també ha d'entrar a les 9h però pot ser acompanyat del familiar que, a més a més, podrà romandre a l'aula fins a les 9:30h durant el període d'adaptació.
- En cas de retard, s'haurà d'omplir el llibre de Retards que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si es porta justificant s'adjuntarà també.
- Cap alumne podrà eixir del Centre en horari lectiu, sense anar acompanyat d'un familiar o persona autoritzada. Aquesta persona haurà d'omplir el llibre d'eixides que està a Consergeria, omplint les dades que es requereixen per a registrar dita eixida en horari lectiu.
- A partir de l'hora d'eixida del centre, l'alumnat de 4rt, 5é i 6é que estiguen autoritzats per les seues famílies i hagen presentat aquesta autorització als tutors/es, podran abandonar el centre sols derivant, en eixe moment, la responsabilitat dels menors del centre a les seues famílies.
- Quan un alumne no es arreglat per un familiar o persona autoritzada 10 minuts després de l'horari d'eixida, es procedirà a cridar a la família. S'haurà d'omplir el llibre de Retards que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si passats 30 minuts no ha acudit cap familiar, es procedirà a cridar a la Policia Local. La persona responsable de realitzar aquestes gestions serà el tutor o tutora acompanyat d'un membre de l'Equip Directiu.
- Durant l'horari lectiu, les famílies no han d'entrar a les aules, excepte els autoritzats per Direcció o Direcció d'Estudis, a sol·licitud del tutor/a per col·laborar en activitats que estiguen realitzant a l'aula o activitats complementàries.
- Es fomentarà la lliure circulació de l'alumnat pel centre en els canvis de classe, les entrades a les 9h i a les 15h i les eixides i entrades de l'esbarjo. Es treballarà amb l'alumnat per a que es desplacen pel centre, en els canvis d'activitat, amb el màxim respecte cap a les activitats realitzades per altres companys.

- Es recomana a les famílies no portar a l'escola materials oblidats ni esmorzars quan a algun alumne se li haja oblidat a casa. Treballem a favor de l'autonomia i de la responsabilitat del nostre alumnat. En el cas que alguna família faça un abús d'aquesta situació, portant de manera reiterada objectes o esmorzars al centre, la conserge podrà negar-se a recollir el material.
- No està permesa l'entrada d'animals al recinte escolar, no obstant això, es podrà permetre l'entrada quan es considere necessari per a qualsevol activitat educativa del centre respectant la normativa al respecte.

2 **ENTRADES**

Amb caràcter general es fomentarà l'accés autònom al centre de l'alumnat de primària, accedint al recinte i acudint a la seua pròpia aula.

El centre disposa de tres portes d'accés:

- Per l'entrada que queda a l'esquerra de la principal entrarà l'alumnat de 4t, 5é i 6é.
- Per l'entrada principal accedirà l'alumnat de 3, 4 i 5 anys infantil i 1r, 2n i 3r.
- Per l'entrada que queda a la dreta de la principal accedirà l'alumnat de 2 anys.

3 **EIXIDES**

Els tutors i tutores són els responsables de lliurar al seu alumnat a les eixides (13h i 16:30h) per les mateixes portes que els corresponen a l'entrada.

Educació Infantil

Per a les eixides s'escalonarà l'eixida començant pels més menuts, quedant de la següent manera:

- El 2 anys eixirà a les 16:20h.
- El 3 anys eixirà a les 16:20h.
- El 4 i 5 anys eixiràn a les 16:25h.

Els familiars que arrepleguen als infants entraran al centre per recollir-los per la zona del pati d'infantil. L'alumnat eixirà per la porta de l'aula que dona al pati.

4 ENTRADES I EIXIDES PER A L'ALUMNAT USUARI DE L'AUTOBÚS

4.1 Entrada

L'alumnat **usuari de l'autobús** esperarà a la zona assignada, amb el monitor d'autobús, fins a les 8:55. Arribada eixa hora podrà accedir al centre.

4.2. Eixida

L'alumnat usuari d'autobús acudirà a la zona assignada i esperaran el torn de pujada acompanyats dels mestres especialistes.

Des de la Direcció d'Estudis s'organitzarà la recollida de l'alumnat per acompanyar-los a la seua aula a l'arribada i a la zona de bus a l'eixida.

ALUMNAT	MESTRE RESPONSABLE	ZONA ASSIGNADA ENTRADA	ZONA ASSIGNADA EIXIDA
Infantil 2 anys	Educador/a	Els recull i els porta a l'aula	Els porta a infantil amb la mestra de suport.
Infantil 3, 4 i 5 anys	Suport, PT, AiLL	Els recullen i els porten a la seua aula pel passadís de darrere	Els recullen i els porten a la zona bus pel passadís de darrere per a no creuar-se amb l'eixida de Primària.
Alumnat de 1r, 2n i 3r	Especialistes anglès i ed.física	Durant el mes de setembre els recullen de la zona de bus i els porten al passadís exterior que té accés directe a les aules. A partir d'octubre es fomentarà que vagen sols a l'aula des de la zona de bus.	Els recullen al passadís exterior d'accés directe de les aules i els acompanyen a la zona del bus pel passadís de darrere per a no creuar-se amb l'eixida de Primària.
Alumnat de 4t, 5é i 6é	Baixen amb el tutor/a i en el hall es desvien a la zona de bus ells sols.	Van a la seua aula sols	Acudeixen directament a la zona de bus.
L'especialista d'anglès vigila la zona general d'espera del bus. Sobre tot la porta d'eixida.			

5. ENTRADES I EIXIDES ELS DIES DE PLUJA

- Els dies de pluja la zona d'espera dels **usuaris del bus** serà la porxada de la porta 3, la que queda a l'esquerra de la principal.
- Tot l'**alumnat de primària** que és arreglat per un familiar eixirà per la porta principal.
- L'**alumnat d'infantil** que és arreglat per un familiar eixirà per les portes de les classes que donen al passadís.

MITJANS DE DIFUSIÓ (ART. 73)

Com a canals de difusió de la informació utilitzem:

- Tauló de publicacions del centre ubicat al hall de Consergeria.
- Pàgina web del centre: <https://portal.edu.gva.es/lasabina>
- Canal de telegram: <https://t.me/ceipnumero2>

ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS (ART. 74)

- La utilització del centre, fora de l'horari escolar, ha de ser autoritzat pel CEM. La persona o entitat que utilitze qualsevol espai del centre fora de l'horari lectiu serà responsable dels desperfectes ocasionats, donant part dels mateixos a la Direcció del Centre, per a que es prenguen les mesures oportunes.

ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT (ART. 78)

1 ALUMNAT ACCIDENTAT

En cas d'accident, el centre procedirà de la següent manera:

- Contacte immediat amb la família, mitjançant el telèfon d'urgència facilitat a la matrícula de l'alumne i que la família ha d'actualitzar, quan canvie.
- En cas d'accident lleu s'atendrà a l'escola i s'informarà a la família.
- En cas d'accident greu, s'avisarà a Emergències i a la Policia Local, per acudir a l'hospital i es cridarà a la família.

2 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI LECTIU

- El personal del centre actuarà d'acord amb l'article 133 de la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022. En cas d'urgència imminent, cal atendre l'alumne d'acord amb l'article 1903 del Real Decret de 24 de juliol de 1889.
- Els pares dels alumnes amb problemes de salut crònica hauran d'informar al centre i presentar un informe mèdic del personal sanitari.
- La medicació es guardarà a la farmaciola de Secretaria.
- Els alumnes amb al·lèrgies i intoleràncies alimentàries han de presentar a més, el certificat del metge que ho acredite.

CONSELL ESCOLAR

ACTA DEL CONSELL ESCOLAR

Una acta de consell escolar és un document oficial en el qual es registren de manera escrita els acords, decisions i deliberacions preses durant una reunió del consell escolar d'una institució educativa.

Principis Claus de l'Acta del Consell Escolar segons la LOMLOE

1. Fidelitat i exactitud: L'acta ha de reflectir amb precisió els acords i votacions sense interpretacions subjectives.
2. Transparència: Ha de garantir-se que els membres de la comunitat educativa puguin accedir a la informació de manera clara i comprensible.
3. Caràcter vinculant: Els acords adoptats en el Consell Escolar, reflectits en l'acta, tenen validesa administrativa i han de complir-se. Servix com a constància legal i administrativa de les decisions preses per a la gestió i millora del centre educatiu.
4. Protecció de dades: S'ha de respectar la normativa de protecció de dades personals en la seua redacció i difusió.

D'acord amb els principis de la LOMLOE l'acta ha d'incloure:

- La data, hora i lloc de la reunió.
- La llista d'assistents.

- L'orde del dia (temes tractats).
- Intervencions rellevants per als acords presos.
- Els acords adoptats i compromisos assumits, amb el nombre de vots a favor, en contra i abstencions.
- Precs i preguntes
- Firma de la secretària i vistiplau de la presidenta del consell
- Procediment per a l'aprovació de l'acta (pot aprovar-se en la mateixa sessió o en la següent reunió).

L'acta ha de reflectir fidelment el tractat en la sessió, sense interpretacions subjectives, i no es pot afegir a la mateixa alguna cosa que no haja sigut dit durant la reunió del consell.

En el marc del Consell Escolar, la decisió d'arreplegar exclusivament el manifestat per una persona en l'acta es fonamenta en la necessitat de deixar constància fidel, precisa i objectiva de les seues intervencions durant la sessió. Esta pràctica respon al principi de transparència i garantix que l'expressat per cada membre quede registrat de manera literal, sense interpretacions ni valoracions externes.

Es pot sol·licitar que una part del que s'ha dit durant la reunió s'incloga literalment en l'acta del consell escolar en els següents casos:

1. Quan un participant el sol·licita expressament: Si un membre del consell desitja que la seua intervenció o una proposta específica quede registrada textualment, pot demanar-lo durant la sessió.
2. Quan es tracta d'una declaració important: Si una intervenció és clau per al desenrotllament del tema tractat o pot tindre implicacions legals o administratives, es pot sol·licitar la seua inclusió literal.
3. Quan es presenta una proposta o moció formal: Si un membre del consell presenta una moció o proposta escrita, esta pot ser inclosa textualment en l'acta.
4. Quan hi ha desacord amb un acord o decisió: Si un membre vol que quede constància exacta de la

seua postura en desacord amb una decisió presa, pot demanar que es registre la seua declaració de manera literal.

5. Quan se citen normatives o documents oficials: Si es fa referència a lleis, reglaments o textos normatius, estos poden ser transcrits de manera literal en l'acta.

La sol·licitud ha de fer-se durant la reunió, i el secretari del consell és qui decidix sobre la seua inclusió.

VOTACIÓ

El vot dels membres del Consell escolar **és personal i indelegable**.

Vot per correu electrònic

- De manera interna, hem aprovat per unanimitat que en el nostre Consell Escolar, les persones que falten de manera justificada, podran emetre el seu vot per correu electrònic en aquells assumptes que puguin revisar-se o valorar-se de la mateixa manera (aprovació de documents o continguts que es manen electrònicament prèviament a la sessió del consell per a la seua revisió) i que no requerisquen de la presència en la reunió per a ser coneixedor del contingut.

- El vot electrònic també podrà utilitzar-se quan calga aprovar la realització d'alguna activitat complementària posterior a l'aprovació de la PGA i que no conste en esta, per a evitar convocar sessió de Consell únicament per a eixe fi.

CONVOCATÒRIA TELEMÀTICA.

Quan es tracte d'una sessió de Consell Extraordinari, amb únic punt del dia i en la qual no es considere, per part de la secretària i la presidenta, necessari realitzar-lo de manera presencial, es podrà convocar de manera telemàtica.

DIA I HORARI DEL CONSELL ESCOLAR

Amb la finalitat d'afavorir la màxima participació possible de tots els sectors del Consell s'ha recordat de manera interna que les sessions es realitzaran els divendres a les 15:30h.

Quant a les comissions del Consell escolar s'ha acordat que es poden convocar de dilluns a dijous a les 16:30h.

DIFUSIÓ DELS ACORDS PRESOS

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).

El consell escolar ha decidit que el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en ell és fer arribar l'enllaç de la web amb la publicació dels acords als diferents sectors a través dels seus representants.

OBLIGACIONS DE LES PERSONES ELECTES

- 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 ho formen, prèvia audiència de la persona afectada. En este cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

En Consell Escolar, a data 11 de juny de 2025, s'aprova la següent concretització per al criteri de falta no justificada respecte a la norma genèrica:

- Faltes justificades: per malaltia o per treball sempre que es puga acudir a mínim el 50% de les sessions i s'avise amb antelació de la falta.
- Faltes no justificades: quan no s'avise o per qualsevol motiu si no s'acudeix al mínim del 50% de les sessions.

- 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 la intimitat d'estes.