

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**



CEIP San Juan  
**Ribera**  
(BURJASSOT)

## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. REFERÈNCIES NORMATIVES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT.....</b>	<b>28</b>
<b>5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: EQUIP DIRECTIU.....</b>	<b>39</b>
<b>6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CLAUSTRE.....</b>	<b>50</b>
<b>7. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR.....</b>	<b>57</b>
<b>8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....</b>	<b>67</b>
<b>9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES.....</b>	<b>69</b>
<b>10. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA.....</b>	<b>73</b>
<b>11. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....</b>	<b>77</b>
<b>12. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>84</b>
<b>13. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA.....</b>	<b>90</b>
<b>14. NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR.....</b>	<b>94</b>
<b>15. REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS.....</b>	<b>101</b>
<b>16. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.....</b>	<b>102</b>
<b>17. ÚS NOVES TECNOLOGIES.....</b>	<b>105</b>
<b>18. MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS.....</b>	<b>108</b>
<b>19. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....</b>	<b>108</b>
<b>20. AVALUACIÓ ALUMNAT.....</b>	<b>110</b>
<b>21. SOL·LICITUD D'INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ.....</b>	<b>118</b>
<b>22. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT.....</b>	<b>119</b>
<b>23. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>122</b>
<b>24. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>154</b>
<b>25. ATENCIÓ SANITÀRIA.....</b>	<b>155</b>

<b>26. GESTIÓ ECONÒMICA.....</b>	<b>159</b>
<b>27. AVALUACIÓ CENTRE.....</b>	<b>160</b>
<b>28. FORMACIÓ AL CENTRE.....</b>	<b>163</b>
<b>29. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS.....</b>	<b>165</b>
<b>30. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS: MESURES D'ACOLLIDA I DE TRANSICIÓ O CONTINUÏTAT ENTRE NIVELLS, CICLES, ETAPES I MODALITATS D'ESCOLARITZACIÓ.....</b>	<b>166</b>
<b>31. PROJECTES DE PARTICIPACIÓ I MILLORA.....</b>	<b>170</b>
<b>32. PROPOSTA ALUMNAT RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIÓ HONORÍFICA.....</b>	<b>171</b>
<b>33. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....</b>	<b>173</b>
<b>34. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE.....</b>	<b>174</b>
<b>35. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL.....</b>	<b>175</b>
<b>36. MEMORIA FINAL DE CURS.....</b>	<b>179</b>
<b>37. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ.....</b>	<b>180</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del CEIP San Juan de Ribera de Burjassot estan redactades atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el nostre PEC.

D'aquesta manera, es potencia aquesta organització com eix per a dinamitzar les accions de la comunitat educativa, mitjançant el principi d'autonomia necessària (pedagògica i organitzativa) per a donar la resposta adequada que requereix el nostre alumnat, concretant la participació de la comunitat educativa en aquest funcionament, desenvolupant la coordinació entre els diferents col·lectius que la integren i basant-se en la reflexió, la presa de decisions, l'adopció d'acords i l'avaluació de les accions realitzades.


D'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, el centre desplega estructures i adopta mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar.

Aquestes normes d'organització i funcionament són de compliment obligatori i recullen les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que seran de caràcter educatiu i restauratiu i tindran en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat, d'acord amb el Decret 195/2022. En aquest sentit, les mesures d'abordatge educatiu s'ajusten a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets. Aquestes promouen l'adquisició de la competència socioemocional, el respecte a tots els membres de la comunitat educativa, els valors de la comunicació i el diàleg i la restauració. Es pretén el benestar de totes les persones i la seguretat, a més de facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

## 2. REFERÈNCIES NORMATIVES

El desenvolupament dels diferents apartats d'aquestes Normes d'organització i funcionament estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte.

- 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.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

- L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la **resposta educativa per a la inclusió** de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'**igualtat i convivència** en el sistema educatiu valencià.
- 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 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**.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de **drets i garanties de la infància i l'adolescència**.
- Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre **jornada lectiva** del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.
- Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, **Voluntariat** educatiu.
- Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del **personal extern** i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al **foment de la lectura** en els centres docents de la Comunitat Valenciana.
- ORDRE 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la **jornada escolar** en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.
- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la **transició** des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.
- Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'**Educació Infantil**.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

- Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'**Educació Primària**.
- **Instruccions anuals** per a l'**organització i el funcionament** dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària.
- ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'**avaluació**, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- 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.
- Article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre **adaptació del lloc de treball** emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).
- 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.
- Decret 48/2024, de 23 d'abril, del Consell, pel qual es regula el **procés d'admissió** en els centres docents públics a la Comunitat Valenciana.
- Decret 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, concretament l'article 22 sobre la **coordinació per a la continuïtat del procés educatiu**.
- Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, concretament els articles 46, 47, 48 i 49, sobre **continuïtat** entre etapes, continuïtat des de l'etapa d'Educació Infantil, continuïtat dins de l'etapa d'Educació Primària i continuïtat a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
- Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les **escoles infantils de primer cicle** de titularitat pública.

- Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'**organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional** en el sistema educatiu valencià.
- DECRET 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'**organització de l'orientació educativa i professional** en el sistema educatiu valencià.
- Protocol de les direccions generals de Diversitat Funcional i Salut Mental i d'Inclusió Educativa, de **coordinació entre professionals** de les conselleries d'Educació, Cultura i Esport i d'Igualtat i Polítiques Inclusives per al desenvolupament de l'atenció primerenca.
- Resolució de 28 de juny del 2002, de la Direcció General de Centres Docents de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els **menjadors escolars** dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV de 10 juliol del 2002), així com de la Resolució de 3 de juny del 2011, de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, sobre el servei complementari de menjador dels centres públics per al curs 2011/2012 i les concrecions efectuades per les instruccions de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents de data 17 de juny de 2011.
- RESOLUCIÓ de 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 específica en centres educatius** per a regular l'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.
- 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 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una **alimentació saludable i sostenible** en centres de la Generalitat.
- ORDRE 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el **servei de menjador** escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.
- ORDRE 18/2018, de 10 de maig, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les **bases reguladores per a la concessió d'ajudes de menjador escolar** en els centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

- RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2023, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoca la **concessió d'ajudes de menjador escolar** en els centres educatius no universitaris públics i privats concertats per al curs escolar 2023-2024.
- Instruccions anuals de la direcció general de centres docents sobre la **gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar** en els centres docents.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'**ús de dispositius mòbils** en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓ de 25 de octubre de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es concreten les **condicions d'accés amb animals de companyia** als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

### **3. IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

El nostre Pla d'Igualtat i Convivència s'ajusta al Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

A principi de curs s'entrega un resum del mateix (Carta de Convivència) als alumnes nous i en la primera reunió del curs, tal i com s'arrecplega al nostre Pla d'Acció Tutorial, es llegeix la mateixa als assistents, recordant les normes elementals de funcionament del centre.

També existeixen unes normes d'organització i funcionament del Menjador que es reparteixen als usuaris del servei.

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

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes al CEIP San Juan de Ribera.

Les finalitats seran:

- a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.



c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

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

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

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

Per a la presa de decisions,

- No es privarà a l'alumnat del dret a l'educació.

- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures garantirà el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.

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

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

- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

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

### **Classificació de les conductes que alteren la convivència**

#### **Conductes contràries a la convivència**

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

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

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

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

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

L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, auriculars, taules electròniques, consoles, etc.).

Qualsevol alumne que porte el telèfon mòbil així com altres tipus de dispositius electrònics de manera injustificada, ja que està prohibit el seu ús, se'l privarà d'aquest dispositiu i la família/representants legals hauran d'arreglar-lo presencialment al despatx de direcció.

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

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

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

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

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

Les mesures d'abordatge educatiu són:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

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

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.

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/a romandrà en el centre i realitzarà les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

4. Per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

Els responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu seran la direcció del centre i al professorat.

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

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

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

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

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

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

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

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat

educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

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

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

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

2. A efectes administratius, aquestes conductes prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

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

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre.

b) 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.

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'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

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

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

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

Les mesures d'abordatge educatiu 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, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

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

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

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

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

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

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

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

h) 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.

4. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre 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.

5. 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.

6. 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.

El procediment ordinari per a l'aplicació de mesures és el següent:

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

2. 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.

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

4. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

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

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.

7. 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.

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

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

10. 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.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

b) Conducta objecte d'abordatge.

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

d) Mesures d'abordatge educatiu.

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

11. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

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.

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.

A la resolució del procediment,

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

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

b) Les al·legacions formulades.

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

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

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

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

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

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

Comunicació i notificació:

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

2. 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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

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

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

Reclamacions:

1. 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.

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

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

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

Procediment conciliat:

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

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el

professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

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

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

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

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

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

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de 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.

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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

continuarà amb el procediment ordinari.

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

10. El centre educatiu garantirà, 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.

Mesures de caràcter cautelar o provisional:

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

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

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

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

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars:

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

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

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es

podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no tindrà una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

### **Protocol del centre front incidències de convivència**

#### Incidències lleus

Qualsevol incidència produïda serà solucionada dins de l'aula. Es registrarà la incidència amb el model establert al centre amb còpia per a la direcció d'estudis i CIC. L'original romandrà amb la documentació de la tutoria.

Totes les incidències hauran de ser registrades amb el model establert pel centre (ANNEX PAT) que romandrà amb la documentació de la tutoria amb còpia per a la direcció d'estudis i CIC.

L'equip de professors haurà de planificar accions que ajuden a prendre mesures per a pal·liar/millorar la convivència. Entre elles podem anomenar:

- a) Reflexió amb l'alumne/a en tutoria individualitzada.
- b) Omplir la fitxa de resolució de problemes de comportament/Reflexió (adaptada segons el nivell de l'alumne/a).

#### Incidències greus

Quan la incidència siga de caràcter més greu o es considere que l'alumne/a necessita un espai extern de reflexió es farà ús d'una altra aula amb el/la Coordinador/a d'Igualtat i Convivència del centre per a possibilitar la reflexió al voltant del fet i establir un diàleg perquè l'alumne/a comprega el perquè de la situació, intentant donar solucions al conflicte des de la mediació i la reflexió, així com donant mecanismes perquè no torne a ocórrer.

Totes les incidències hauran de ser registrades amb el model establert pel centre que romandrà amb la documentació de la tutoria amb còpia per a la direcció d'estudis i CIC.

Si la conducta de l'alumne/a és reiterativa i haguera de ser atés/a més vegades se seguirà el protocol següent:

- a) Amb tres vegades d'atenció es citarà a les famílies des de Direcció.
- b) Amb tres vegades més se li realitzarà una amonestació escrita per part de la Direcció.

#### Notificació familiar de les incidències

Qualsevol incidència produïda a les instal·lacions escolars i en horari lectiu serà notificada

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

a la família seguint el següent procediment:

- a) Notificació al tutor/a de l'alumne/a.
- b) El tutor/a notificarà a la família a través dels mitjans de comunicació establerts els fets observats pel professorat present en la incidència.
- c) Registre de la incidència (ANNEX PAT).

### **Protocol Assajament Escolar o ciberassetjament**

Seguint la 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, el Protocol d'actuació davant situacions de possible assetjament escolar i ciberassetjament és el següent:

#### 1. Detecció i comunicació a l'equip directiu

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament a algun alumne o alumna, ho comunicarà de manera immediata a una professora o a un professor del centre o a l'equip directiu o a la persona titular. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

És imprescindible respectar la confidencialitat i la discreció en els processos de comunicació. La persona que tinga coneixement d'una possible situació d'assetjament o ciberassetjament haurà de mostrar-se pròxima, validant emocions, sense jutjar ni qüestionar la informació que es comunica. Mostrarà suport, comprensió i transmetrà tranquil·litat perquè la suposada víctima i les persones que comuniquen la situació se senten protegides.

En el cas que siga la família qui informe de la situació, s'ha d'emprar una escolta activa, sense emetre judicis previs, i manifestant-li la màxima implicació i compromís en la gestió de la situació.

2. L'equip directiu podrà telefonar i rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol per part de les unitats especialitzades d'orientació.

#### 2. Primeres actuacions

Correspondrà a la direcció amb el suport del conjunt de l'equip directiu, desenvolupar les primeres actuacions, de caràcter urgent i simultani, següents:

1. Organitzar la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima, i la supervisió i la vigilància d'espais.

2. Constituir l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24 hores des de la comunicació de la situació. Aquest equip estarà format per, almenys, una persona de l'equip directiu, el tutor o la tutora de l'alumnat implicat o una persona de confiança de l'alumnat víctima, i l'orientador o l'orientadora. Si ho estima oportú, incorporarà també la persona coordinadora d'igualtat i convivència o qualsevol altra persona que pugui facilitar la resolució de la situació.

3. Designar tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció.

4. Registrar el cas a PREVI-ITACA (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació oportuna.

3. Tasques de l'equip d'intervenció

L'equip d'intervenció realitzarà, amb caràcter simultani, les actuacions següents:

1. Recollida i anàlisi de tota la informació sobre el cas. Inclou:

a) Recollida d'informació de manera individualitzada amb tot l'alumnat implicat, incloent les persones espectadores i sempre començant per la suposada víctima. S'evitarà que l'alumnat contacte entre si mentre aquestes entrevistes es porten a terme.

b) Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat. Aquestes seran convocades immediatament després d'haver mantingut les entrevistes amb l'alumnat.

En les situacions de ciberassetjament caldrà custodiar les evidències trobades i/o aportades i posar-ho immediatament en coneixement de les famílies implicades.

2. Valoració de la situació:

Si existeix una situació compatible amb les característiques definitòries de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament es desenvoluparà el pla d'intervenció i s'iniciarà l'emplenament de l'annex I. Si s'ha constatat quina persona o quines persones són les autores de la situació d'assetjament i/o ciberassetjament, la direcció del centre obrirà el procediment ordinari descrit en el Decret 195/2022. Una vegada iniciat el procediment i nomenada la persona instructora, que en cap cas formarà part de l'equip d'intervenció, la direcció o la titularitat del centre ordenarà el trasllat de tota la informació de què disposa l'equip d'intervenció a la persona instructora.

Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament, sinó d'altres situacions que alteren la convivència del centre, d'igual manera es dissenyarà un pla d'intervenció.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

### 3. Comunicació a les famílies i/o representants legals

L'equip d'intervenció comunicarà el resultat de la valoració a les famílies de l'alumnat implicat, explicarà les actuacions realitzades fins al moment i el pla d'intervenció dissenyat.

Verificada la situació d'assetjament i identificades les persones responsables, es comunicarà a les famílies l'inici del procediment ordinari.

Davant indicis d'estar davant d'una situació d'assetjament per LGT-Blfòbia, i sempre amb la finalitat de protegir la víctima, es preguntarà a la víctima si vol que es comuniqui aquesta situació a la seua família. El protocol sempre ha de ser una eina per a millorar la situació de la víctima. La gestió d'una informació errònia o inadequada relacionada amb una qüestió tan sensible com l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere o la intersexualitat pot multiplicar el patiment en compte d'alleujar-lo. Davant el risc de rebuig o falta de suport familiar, cal prioritzar el benestar de la víctima a la informació a la família.

Si l'alumnat implicat presenta discapacitat o diversitat funcional es posarà molta cura en el recull de la informació, amb garanties de comprensió de l'alumnat i de les seues famílies.

### 4. Notificacions

Correspondrà a la direcció o titularitat del centre realitzar les comunicacions següents:

1. Notificació a PREVI-ITACA.
2. Informació de la situació a la comissió d'igualtat i convivència, guardant la confidencialitat de les persones menors en tot moment.
3. Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè, valorada la situació, pugui activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació.
4. En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal utilitzant el Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes que perjudiquen greument la igualtat i la convivència al centre i que poden ser constitutives de delictes (annex II).

### 5. Pla d'intervenció

El pla d'intervenció s'elaborarà seguint les pautes de l'annex I, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol. El document estarà a disposició de la direcció o la titularitat del centre i de la Inspecció d'Educació en qualsevol moment.



## 6. Seguiment

Durant el primer mes l'equip d'intervenció realitzarà un seguiment setmanal de les actuacions acordades. A partir del segon mes i fins al tancament de la incidència, el seguiment es realitzarà de forma quinzenal o mensual, segons determine el mateix equip d'intervenció.

En cas de transició d'etapa o canvi de centre educatiu, l'equip directiu vetllarà perquè es faça un traspàs adequat de la informació, amb les degudes mesures de sigil i confidencialitat.

Es prestarà especial atenció en el seguiment del cas al benestar emocional de la víctima, aplicant mesures reparadores i reforçant les mesures protectores.

## 7. Tancament

La direcció o titularitat del centre haurà de fer el tancament administratiu de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a la Inspecció d'Educació abans que hagen transcorregut 5 dies lectius des del tancament.

En finalitzar el curs, hauran de quedar tancades totes les incidències obertes en el Registre PREVI-ITACA. En els casos que siga necessari donar continuïtat a la intervenció durant el curs següent, la direcció o titularitat del centre haurà de tornar a obrir una incidència en el registre durant el mes de setembre indicant que és de continuïtat del curs anterior.

## 8. Definicions i orientacions d'aplicació

### 1. L'assetjament escolar

Suposa una violació dels drets dels xiquets, xiquetes i adolescents, joves, adults i adultes. És, a més, una forma de discriminació d'uns estudiants cap a un altre o altres. Es manifesta mitjançant conductes abusives o maltractament psicològic, verbal, material o físic entre companys i companyes, patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar i/o en un entorn de convivència quotidiana (classes de música, activitats esportives,...); deriva de factors personals (físics, de salut o capacitat, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals, estatus dins dels grups de convivència...) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat, o en ocasions sense factors personals o col·lectius evidents o rellevants.

L'estudiant víctima d'assetjament escolar pot patir malestar psicològic i emocional que es pot manifestar en un retraïment o aïllament social, en l'increment de l'agressivitat, entre altres. Sol anar de la mà d'una sèrie de conseqüències com ara la baixada en el

rendiment acadèmic, el deteriorament en les relacions personals, alteracions en els patrons de son, alimentació, irritabilitat, ansietat, depressió, conducta suïcida, etc.

L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació social, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres. És important valorar el perfil i les respostes de la víctima de l'assetjament perquè es poden presentar diversos perfils: passius, actius o ambivalents.

Cal no perdre de vista l'existència de l'assetjament sentit, situació en la qual no hi ha assetjament explícit (conductes abusives explícites com les descrites anteriorment), però hi ha un malestar psicològic i emocional en la persona. En qualsevol cas el centre ha d'atendre aquesta situació intervenint amb cadascuna de les parts implicades i aplicant el protocol d'assetjament escolar.

Per altra banda, és important assenyalar que les persones agressores també troben un espai segur o se'ls acompanye de forma respectuosa perquè puguen tindre l'oportunitat de reparar la situació ocasionada i obtindre'n un aprenentatge.

## 2. Característiques de l'assetjament escolar

Les característiques suficients i necessàries per a verificar que s'està davant d'una situació d'assetjament escolar son les descrites en els punts a), b) i c).

a) Intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.

b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de forma continuada.

c) Desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals, i que pot generar un patró de «domini-submissió».

d) Indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'aquesta manera en una situació d'indefensió.

e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.

f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no contribueixen prou perquè cesse l'agressió.

g) L'assetjament escolar pot ocórrer fora dels àmbits de supervisió adulta (espais físics on

no hi ha presència adulta) o, encara que n'hi haja, mitjançant codis de relació i comunicació propis del grup de convivència i aliens a les persones adultes. Les persones adultes responsables tenen l'obligació de vigilar ambdós plans de relació per a identificar prematurament qualsevol situació susceptible d'assetjament escolar.

h) Impossibilitat de la víctima per a eixir pels seus propis mitjans d'aquesta situació.

Totes aquelles situacions de violència que no compleixen amb els punts a), b) i c), seran ateses aplicant les mesures d'abordatge educatiu que el centre tinga establides en el seu pla d'igualtat i convivència i en les normes d'organització i funcionament.

### 3. El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, trobem un tipus d'assetjament que utilitza mitjans digitals i rep el nom de ciberassetjament. És un tipus d'assetjament que es produeix entre xiquetes, xiquets i adolescents i en el qual s'utilitzen mitjans digitals per fer mal a la víctima de forma repetida en el temps. Cada situació és diferent i també ho són les vivències de cada menor. Tot i així, és habitual que aquests casos generen seqüeles psicològiques greus i danyen l'autoestima de les víctimes i la seua capacitat de relacionar-se amb els altres, fins i tot en algunes ocasions poden conduir cap a una depressió o cap a ideacions suïcides.

Per tant, el ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància que, per la dificultat que presenta per a ser previngut i tractat, per la seua prevalença i per la gravetat de les seues conseqüències fa necessari un abordatge sistemàtic, sistèmic i preventiu en el seu tractament.

### 4. Característiques del ciberassetjament

Les característiques suficients i necessàries per a verificar que s'està davant d'una situació de ciberassetjament són les descrites en els punts a), b) i c).

a) Amb mitjans digitals: utilitzen com a ferramenta els mòbils, les xarxes socials, fotos, vídeos, jocs en línia, correu electrònic, fòrums i qualsevol altra aplicació mòbil o servei d'internet.

b) Agressió repetida i duradora en el temps. El dany es produeix habitualment i pot arribar a ser quotidià i rutinari. No es tracta d'incidents aïllats, baralles ni discussions puntuals. Cal tindre en compte que quan es fa en un entorn públic, cada vegada que es visualitza, comparteix, comenta, destaca o viralitza, és una repetició del dany produït.

c) Dany intencional: el ciberassetjament pot prendre moltes formes com burles, humiliacions, insults, difusió d'imatges, rumors, vídeos, stickers, memes, etc., fer-se

passar per la víctima per ridiculitzar-la, tancar els seus comptes amb falses denúncies en les xarxes socials, pressió a les seues companyes i companys per aïllar-lo o aïllar-la, etc., amb la intenció de fer-li mal psicològicament, emocionalment i socialment.

d) S'exerceix per part d'un alumne o alumna o grup d'alumnat cap a un altre alumne o alumna, i pot adoptar un rol de superioritat (o major estatus social) sobre la persona receptora.

e) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.

f) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.

g) Violència invasiva, facilitada per la connexió permanent (cridades, correus electrònics, missatges privats, comentaris en xarxes socials, etc.).

h) Invisibilitat dels autors o autores del ciberassetjament.

i) L'autor o autora pot accedir a la persona receptora del ciberassetjament 24h/dia, 7 dies per setmana.

j) Fort sentiment d'indefensió de les persones receptores per l'impacte emocional d'estar sotmesa 24h/dia 7 dies per setmana.

k) Potencial viralitat quan es produeix mitjançant xarxes socials.

Extensió ràpida del missatge, amb gran capacitat d'audiència en molt poc de temps.

l) Falsa sensació d'impunitat de l'autor o l'autora, amagat/ada darrere d'una pantalla i creient que en internet ningú el descobrirà.

## 5. Conseqüències de l'assetjament i el ciberassetjament escolar

L'assetjament i el ciberassetjament escolar afecten a tota la comunitat educativa. Té conseqüències en el benestar, desenvolupament i exercici de drets de totes les parts implicades:

– Sobre la persona víctima: sobre la seua salut física (trastorns de son o alimentació, problemes digestius, cefalees, fatiga, esgotament...); sobre la seua salut psicològica (inestabilitat nerviosa, baixa autoestima, por, soledat, inseguretat, tendències autolesives...), sobre el seu dret a l'educació (desmotivació, falta de rendiment, absentisme o abandonament escolar...).

– Sobre la persona autora: confusió dels valors ètics i democràtics, dificultats per a seguir les normes i acceptar l'autoritat, problemes de disciplina...

– Sobre les persones observadores: poden acostumar-se a la presència de l'assetjament i

la violència com un fet quotidià i una forma acceptable de relació; o desenvolupar dessensibilització i apatia davant el patiment dels altres.

– Sobre la comunitat educativa: empitjorament de la qualitat del clima escolar, impacte en el desenvolupament d'una convivència positiva al centre, assumpció d'actituds passives enfront de la desigualtat i la injustícia, valoració de l'agressivitat i la violència com a forma d'èxit social, pèrdua de valors democràtics d'igualtat, tolerància i respecte.

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

Segons el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià:

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

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

##### **Drets de l'alumnat**

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

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la

comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

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

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

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

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

Aquest dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència

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

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

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

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

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

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

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

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

Aquest dret s'ha de traduir en:

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



- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

### **Deures de l'alumnat**

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

Aquest deure implica:

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les

seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

Aquest deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials

emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

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

### **Drets de les famílies**

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

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

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

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

### **Deures de les famílies**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

seues funcions.

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

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

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

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

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

### **Drets del professorat**

El professorat té els següents drets:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

### **Deures del professorat**

El professorat té els següents deures:

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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

representants legals.

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

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

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

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

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

Segons el 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,

### **Equip Directiu**

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del CEIP San Juan de Ribera

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

constitueixen l'equip directiu del centre.

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

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

4. Al CEIP San Juan de Ribera l'equip directiu tindrà les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o



dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

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

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

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

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

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

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

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

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

- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
4. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
5. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.
6. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
7. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.
8. El CEIP San Juan de Ribera disposarà d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions, segons la determinació establerta realitzada per la conselleria competent en matèria d'educació, tenint en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars.
9. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

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

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

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

### **Òrgans unipersonals de govern**

Són les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

### **La direcció del centre**

La persona titular de la direcció del CEIP San Juan de Ribera és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

#### **4.- Funcions de la direcció del centre**

La persona titular de la direcció del CEIP San Juan de Ribera, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindrà les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions

legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent.

En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

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

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

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

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

- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

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

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

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

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

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels

equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.  
ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

### **Funcions de la direcció d'estudis**

La persona titular de la direcció d'estudis del CEIP San Juan de Ribera tindrà les funcions següents:

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

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es

determinen.

- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de



centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

### **Funcions de la secretaria**

La persona titular de la secretaria del CEIP San Juan de Ribera tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## **6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CLAUSTRE**

Segons el 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,

### **Claustre de professorat**

1. El claustre de professorat del CEIP San Juan de Ribera 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.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del CEIP San Juan de Ribera i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
3. El personal dels equips d'orientació educativa podrà participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
4. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió del CEIP San Juan de Ribera podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

### **Competències del claustre de professorat**

El claustre de professorat del CEIP San Juan de Ribera, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent

amb altres institucions del seu entorn.

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

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

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

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

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

### **Règim de funcionament del claustre de professorat**

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

2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per correu corporatiu.

3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. 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.
9. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
10. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

### **Actes**

1. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
2. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
3. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenci3. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripci3 íntegra de la seua intervenci3 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 intervenci3, que es far3 així constar en l'acte, o s'unirà en c3pia a aquesta.

4. Abans de l'aprovaci3 de l'acte, aquesta es posar3 en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcci3 del centre.

5. L'acte de cada sessi3 podr3 aprovar-se en la mateixa reuni3 o en la immediata següent, i ser3 signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electr3nics. En el cas de ser electr3nics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, ser3 suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podr3 emetre una certificaci3 sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovaci3 de l'acte. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovaci3 de l'acte, es far3 constar expressament aquesta circumstància. La certificaci3 sol·licitada per un membre del claustre ser3 expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcci3 del centre. En l'emissi3 d'aquesta certificaci3, la secretària o secretari vetlar3 per garantir la protecci3 de les dades personals, les llibertats pùbliques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

### **Reunions telemàtiques**

1. El Claustre del CEIP San Juan de Ribera es podr3 constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància. En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electr3nics, considerant-se també tals els telef3nics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicaci3 entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessi3. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electr3nics vàlids, el correu electr3nic, les audioconferències i les videoconferències.

2. Per a la vàlida constituci3 de l'3rgan, a l'efecte de la celebraci3 de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus

membres.

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

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

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

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

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

### **Comissions del Claustre**

1. Al claustre del CEIP San Juan de Ribera de Burjasot es constitueixen les següents comissions:

- a) Comissió Biblioinnovat
- b) Comissió de Convivència
- c) Comissió de Patis Inclusius
- e) Comissió PIIE.
- e) Comissió de Projectes Europeus.

2. Les comissions de treball constituïdes al Claustre tindran les següents funcions:

- a) Comissió Biblioinnovat: un membre de cada cicle i el professorat responsable de la biblioteca.

Funcions: Transformar i dinamitzar espais, catalogar fons bibliogràfics i planificar activitats



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

de foment lector.

b) Comissió de Convivència: La direcció del centre, la direcció d'estudis, una persona representant de cada cicle i la coordinadora d'Igualtat i Convivència.

Funcions: Planificar el conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusivament promovent la igualtat, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, parant especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat.

c) Comissió de Patis Inclusius: La direcció del centre, una persona representant de cada cicle i la coordinadora d'Igualtat i Convivència.

Funcions: Gestió, organització, avaluació, implementació i participació en el pla de difusió del projecte. Participació en la labor tutorial, vigilància i control del temps d'esbarjo i comunicació d'incidències o suggeriments a la comissió d'igualtat i convivència.

d) Comissió PIIE: La direcció del centre, una persona representant de cada cicle i la coordinadora d'Igualtat i Convivència.

Funcions: La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions que desenvolupen el projecte PIIE.

e) Comissió de Projectes Europeus: El Secretari, la direcció d'estudis, el/la coordinador/a de projectes Europeus i membres del claustre interessats.

Funcions: Motivar i desenvolupar la gestió dels diferents projectes europeus i les diferents activitats i mobilitats que sorgissen de la seua realització. Aquesta comissió s'encarregarà, a més de la realització de la documentació institucional que es derive d'aquests projectes.

## **7. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR**

Segons el 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 consell escolar**

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El règim jurídic del consell escolar serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels

òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

3. El procés electoral per a la renovació i constitució del consell escolar del centre docent, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

### **Composició del consell escolar**

1. El consell escolar del CEIP San Juan de Ribera està integrat per:

- a) El director/a del centre, que serà el/a president/a.
- b) La direcció d'estudis del centre.
- c) El/a secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

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

3. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

## **Competències del consell escolar**

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

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

presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

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

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

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

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

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

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

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

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

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

### **Règim de funcionament del consell escolar**

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit es convocarà en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

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

8. 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.

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

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

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

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

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

10. 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.

11. 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.

### **Estatut jurídic dels membres del consell escolar**

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'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.

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

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

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

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

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

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

8. 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.

### **Comissions del consell escolar**

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

2. Al CEIP San Juan de Ribera de Burjassot es constitueixen les següents comissions:

- a) Comissió de gestió econòmica.
- b) Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- c) Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador.

3. Les comissions tindran les següents funcions:

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

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

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

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



resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

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

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

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

## **Actes**

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord

adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

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

## **Reunions telemàtiques**

1. El Consell Escolar del CEIP San Juan de Ribera es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància si fora estrictament necessari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segons el 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,

### **Règim de Funcionament**

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

2. La comissió de coordinació pedagògica del CEIP San Juan de Ribera estarà integrada per les següents persones:

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

b) La direcció d'estudis.

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

d) Personal docent especialitzat de suport a la inclusió.

e) L'orientador/a.

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

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

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

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

6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

### **Actes**

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

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

amb el projecte educatiu de centre.

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

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

## **9. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS DOCENTS I CICLES**

Segons el 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,

### **Règim de Funcionament**

1. Al centre CEIP San Juan de Ribera, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el primer i segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle. El personal que estiga al primer cicle d'Educació Infantil s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

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

Al CEIP San Juan de Ribera existeixen 3 equips de cicle:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. La direcció assignarà la suma del màxim de 1 o 2 hores lectives setmanals per a cada coordinador/a de cicle per a desenvolupar les seues funcions.

### **Actes**

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

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

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

### **Funcions dels cicles o equips docents**

Les funcions dels equips de cicle del CEIP San Juan de Ribera són les següents:

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

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

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

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

manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.

n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.

o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

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

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



### **Criteris d'assignació del professorat especialista als diferents cicles o equips docents**

1. La proposta de designació del professorat especialista als diferents cicles es realitzarà al mes de setembre.
2. La designació d'aquest professorat la realitzarà la direcció del centre seguint els següents criteris:
  - a) Equitat en el nombre de persones integrants en cada cicle o equip docent.
  - b) Impartir docència en el cicle assignat.
  - c) Necessitats de suport en un cicle determinat.

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

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

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

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

Segons el 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,

### **Règim de Funcionament**

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

### **Criteris Pedagògics per l'assignació de tutories**

#### INFANTIL

- 1.- El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot

l'alumnat.

2.- Es prioritzarà la continuació d'un/a tutor/a amb un grup al llarg del cicle per afavorir el coneixement del grup, les rutines, etc.

3.- A causa de les infraestructures del centre, tindrà preferència d'elecció de tutoria, els/les docents amb alguna dificultat de mobilitat reduïda.

4.- L'assignació de les tutories dels diferents grups es realitzarà de forma que, la primera persona a triar siga la que tinga més experiència laboral al centre per a donar continuïtat a la línia pedagògica sempre que no modifique la continuïtat del cicle.

5.- Amb caràcter general, els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.

6.- En el desenvolupament de càrrecs (E. Directiu), s'acompanyarà d'un/a co-tutor/a.

7.- L'assignació es realitzarà sempre tenint en compte les característiques i necessitats de l'alumnat i del grup-classe.

### PRIMÀRIA

1.- El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.

2.- Es prioritzarà la continuació d'un/a tutor/a amb un grup al llarg del cicle per afavorir el coneixement del grup, les rutines, etc.

3.- L'assignació de les tutories dels diferents grups, es realitzarà de forma que, amb caràcter general, en els grups d'Educació Primària, la persona tutora ocupe un lloc al centre per l'especialitat de Primària (generalista) i tinga més experiència laboral en el centre per a donar continuïtat a la línia pedagògica d'aquest.

4.- En 1r d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació, tal i com està establert en l'article 40.4 del Decret 253/2019.

5.- A causa de les infraestructures del centre, tindrà preferència d'elecció de tutoria,

els/les docents amb alguna dificultat de mobilitat reduïda.

6.- Les habilitacions del professorat influirà en l'assignació d'un grup-classe o un altre.

7.- Amb caràcter general, el centre docent haurà d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/res d'aquests.

8.- En el desenvolupament de càrrecs (E. Directiu), s'acompanyarà d'un/a co-tutor/a.

9.- L'assignació es realitzarà sempre tenint en compte les característiques i necessitats de l'alumnat i del grup-classe.

### **Funcions**

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

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

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

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

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

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les

adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La direcció d'estudis organitzarà mensualment reunions de coordinació amb els coordinadors/es de cycle amb l'objectiu de valorar la implementació del Projecte Educatiu en cada un dels cicles.
2. A l'inici de cada trimestre, la direcció d'estudis es reunirà directament amb els tutors/es dels diferents grups per a orientar els objectius generals a aconseguir en el trimestre des del punt de vista pedagògic i organitzatiu.
3. La reunions mensuals i trimestrals estaran definides a la planificació anual del centre, així com en els recordatoris mensuals i setmanals posteriors.

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

Segons el 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,

#### **Altres figures de coordinació**

1. Al CEIP San Juan de Ribera existeixen les següents figures de coordinació:
  - a) Coordinador/a TIC.
  - b) Coordinador/a de formació.
  - c) Coordinador/a d'igualtat i convivència.
  - d) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
  - e) Coordinador/a del Projecte Europeu.
  - f) Coordinador/a Patis Inclusius.
  - g) Coordinador/a PIIE.
  - h) Coordinador/a de Menjador.
  - i) Coordinador/a de Biblioteca.
  - j) Coordinador CEPAFE.
2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

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

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

5. Les figures de coordinació establides anteriorment, disposaran d'un màxim de 8 hores lectives setmanals, en total, per a desenvolupar les seues funcions.

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

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

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

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

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

### **Funcions dels coordinadors/es**

a) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

1. La direcció del CEIP SAN JUAN DE RIBERA designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb

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

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

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



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

### Coordinadora o coordinador de formació

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

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

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

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

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

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

### Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

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

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

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

educativa.

- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

#### Coordinadora o coordinador del Projecte Europeu

1. La direcció del CEIP San Juan de Ribera designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte europeu, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement en anglès i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
  - a) Desenvolupar els documents sol·licitats pel SEPIE.
  - b) Coordinar les actuacions a realitzar junt amb els altres països.
  - c) Organitzar les visites als diferents països participants.
  - d) Impulsar la participació del professorat en Projectes E-Twinning.

#### Coordinadora o coordinador de Patis Inclusius

1. La direcció del CEIP San Juan de Ribera designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte PIIE, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
  - a) Desenvolupar el projecte de Patis Actius.
  - b) Coordinar les actuacions amb la resta d'agents col·laboradors.
  - c) Organitzar el funcionament del pati exterior com a espai d'aprenentatge.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

### Coordinadora o coordinador del projecte PIIE

1. La direcció del CEIP San Juan de Ribera designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte PIIE, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement específics i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

- a) Desenvolupar el projecte PIIE.
- b) Coordinar les actuacions amb la resta d'agents col·laboradors.
- c) Organitzar el funcionament del projecte.

### Coordinadora o coordinador del menjador escolar

1. La persona responsable del menjador ha de ser membre de la plantilla docent del centre. Serà designat o designada pel Consell Escolar del centre a proposta del director o directora.

2. Les competències del responsable del menjador són la següents:

- a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servici, les empreses i el personal d'este.
- b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servici.
- c) Realitzar la gestió econòmica del servici de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servici als usuaris del menjador, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
- d) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. La direcció del CEIP San Juan de Ribera docent ha d'assegurar sempre la presència del responsable del menjador en el centre durant la prestació del servici de menjador escolar.

### Coordinadora o coordinador de Biblioteca

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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

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

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

#### Coordinadora o coordinador CEPAFE

1. La direcció del CEIP San Juan de Ribera podrà nomenar una persona coordinadora entre el personal docent d'EF, triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

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

- a) Vetlar pel compliment del Projecte Esportiu de Centre.
- b) Realitzar el Pla Anual d'Activitats (PEAFS).
- c) Coordinar les actuacions envers al projecte esportiu.

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

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

### **Participació de l'alumnat**

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, estableix vies, 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.


### **Participació de les famílies**

Participació de les famílies a nivell d'aula i a nivell de centre.

A nivell d'aula mitjançant la realització de tallers, d'acompanyament lector, de vivències i d'aficions dels membres familiars entre d'altres.

A nivell de centre amb la col·laboració en l'organització d'activitats complementàries i en la creació dels espais del pati inclusiu quan es considere.

Totes les famílies que participen hauran de signar un compromís de confidencialitat,

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

certificar estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

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

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

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

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

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

c) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.

d) Escola de pares i mares.

e) Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

### **Reunions amb presidència i junta directiva AFA**

1. La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.
2. Dins l'article 49, la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:
- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Per a facilitar el seu funcionament, l'AFA podrà utilitzar els locals del Centre per a les seues reunions amb un informe previ a la Direcció Del Centre.

Així mateix podran utilitzar les instal·lacions del Centre per a la realització de activitats, segons allò que s'ha marcat en la normativa vigent.

### **Participació de voluntariat i d'agents externs al centre**

#### Voluntariat

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

2. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze 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.

Totes les persones voluntàries hauran de signar un compromís de confidencialitat i certificar estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

3. Les activitats que poden realitzar seran les següents:

a) Participació en l'aula en grups interactius, tallers, etc.

b) Participació en el desenvolupament de projectes del centre: conta contes, festivitats



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

escolars, etc.

4. Les persones voluntàries, previ a la seua participació al centre, caldrà que realitzen les següents actuacions:

a) Omplir i signar el document de sol·licitud de voluntariat al centre (model de centre) on s'especifica el compliment de la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal i marcar la seua disponibilitat al centre.

b) Aportar al centre el document de delictes sexuals.

5. L'organització del voluntariat serà competència de cada responsable de l'activitat.

### Agents externs

1. La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

2. En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

3. Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

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

El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

Totes les persones voluntàries hauran de signar un compromís de confidencialitat i certificar estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

### **Inserció de l'entorn sociocultural**

1. El CEIP San Juan de Ribera establirà contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

2. El CEIP San Juan de Ribera facilitarà el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siga un centre d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

### **Ajuntament, Servicis Socials, Policia Local, Protecció Civil, Centre de Salut, altres centres Educatius**

- L'Ajuntament és l'encarregat del manteniment del Col·legi i de les seues instal·lacions. La coordinació es realitza principalment a través de la regidor/a d'educació, membre del Consell Escolar, del Consell Escolar Municipal i de la Comissió Municipal d'escolarització.

El Col·legi col·laborarà i participarà en les activitats que organitza l'Ajuntament.

- Els Servicis Socials de l'Ajuntament col·laboren amb el Centre en l'atenció als alumnes amb greus problemes familiars, així com en el control de l'absentisme.

- La Policia local controla l'encreuament dels carrers en les entrades i eixides, acompanya en els desplaçaments pel poble, organitza programes d'educació viària...)


- Protecció Civil revisa i fa el seguiment del Pla d'Autoprotecció.

- El Centre de Salut: cada principi de curs la direcció del centre es posarà en contacte amb el responsable del centre de Salut per al control i seguiment dels alumnes malalts crònics, així com per a les campanyes institucionals al voltant de la salut.

- Altres centres Educatius: Institut Vicent Andrés Estellés, al qual estem adscrits i en qui realitzem el Pla de transició de Primària a Secundària.

### **Alumnat de pràctiques**

1. El CEIP San Juan de Ribera impulsarà la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

2. L'alumnat de pràctiques s'assignarà a aquells tutors o tutores que vulguen tutoritzar aquests alumnes, seguint aquests criteris:

- a) Preferència de l'alumnat.
- b) Tutories amb més alumnes amb NESE.
- c) Resta de tutories

3. Les activitats que poden realitzar estaran encaminades a:

- a) L'observació de la pràctica educativa.
- b) Pràctiques codocents.
- c) Participació a l'aula en grups interactius, tallers, etc.
- d) Participació en el desenvolupament de projectes del centre.

4. L'alumnat de pràctiques, previ a la seua participació al centre, caldrà que realitzen les següents actuacions:

- a) Omplir i signar el document de confidencialitat per a l'alumne de pràctiques al centre (model propi).
- b) Aportar al centre el document de delictes sexuals.

### **13. ADMISSIÓ I DOCUMENTACIÓ DE MATRÍCULA**

Segons el DECRET 48/2024, de 23 d'abril, del Consell, pel qual es regula el procés d'admissió en els centres docents públics a la Comunitat Valenciana,

#### **Procediment intern d'admissió**

1. La direcció de centre serà l'encarregada de coordinar el procediment intern a realitzar pel centre davant la publicació de la resolució anual d'admissió. S'executaran les següents tasques:

- a) La secretaria del centre serà l'encarregada de gestionar l'espai intern destinat a la publicació de tota la informació del centre respecte a l'admissió: PEC, vacants, zonificació de la localitat, normativa, calendari d'actuacions, etc...
- b) L'encarregat/da de la pàgina web realitzarà la mateixa informació a la pàgina web del centre dins l'espai habilitat.
- c) L'equip directiu organitzarà la Jornada de Portes Obertes del centre.
- d) La direcció coordinarà tota la difusió i publicitat del centre: Cartelleria, tríptics

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

informatius, etc...

e) La consergeria prepararà els sobres de matrícula amb la documentació facilitada per la direcció.

f) La consergeria repartirà els sobres de matrícula sol·licitats per les famílies duent un registre dels entregats i anotant l'escola d'Educació Infantil de 1r cicle on estan matriculats/des si és el cas.

g) L'arreglada de les sol·licituds de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre. Aquests dos la introduiran al sistema informàtic ITACA.

h) Una vegada publicades les llistes definitives es donarà data i hora de matrícula a les famílies admeses. L'arreglada de la documentació de matrícula la realitzarà la secretaria i la direcció del centre.

i) Al mes de juliol es realitzarà una reunió del tutor/a, l'orientador/a i la direcció amb les famílies incorporades al centre.

### **Jornada de Portes Obertes**

1. La direcció del centre organitzarà, tots els anys, abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds una Jornada de Portes Obertes per a les famílies amb interès en conèixer el Projecte Educatiu del Centre.

2. La Jornada estarà dividida en dues parts:

a) Presentació del Projecte Educatiu de Centre.

b) Visita a les aules.

### **Documentació a aportar per la família**

L'alumnat admés al centre haurà d'aportar la següent documentació, bé mitjançant telematrícula (quan s'haja participat pel procés d'admissió) o bé de manera presencial:

a) En el cas de l'alumnat que es trasllade entre centres de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, no serà necessari aportar la informació referent a l'acreditació del requisit d'edat ni l'acadèmic, que es traslladarà, d'ofici, mitjançant l'aplicació informàtica.

b) En el cas de l'alumnat que s'incorpore per primera vegada a centres de la Comunitat Valenciana, o procedisca de centres no sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, per a la formalització de la matrícula, a més de la documentació acreditativa de les circumstàncies al·legades, ha d'aportar els següents documents:


– Llibre de família o certificació de la inscripció de naixement expedida pel Registre Civil. Aquesta documentació acreditarà el compliment del requisit d'edat establert per la Llei orgànica 2/2006, d'educació.

– Certificat de baixa del centre anterior. En el certificat ha de constar la seua situació acadèmica, a l'efecte d'acreditar el compliment del requisit acadèmic exigint per l'ordenament jurídic vigent per al nivell educatiu i curs al qual pretén accedir.

2. L'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, efectuada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022 (DOGV 9246, 30.12.2021). No obstant això, també d'acord amb la citada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes. 3. Les dades relatives a l'alumnat matriculat han d'estar introduïdes completament, per part dels centres educatius, abans del 30 de setembre de 2023, d'acord amb l'article 55.2 de l'Ordre 7/2016. Per a això utilitzaran el sistema de gestió acadèmica i administrativa ITACA.

4. La matrícula de l'alumnat que no requereix procés d'admissió per canvi de curs, cicle, etapa o nivell educatiu, dins del mateix centre i fins a la finalització de l'educació bàsica, serà organitzada de manera pròpia per cada un dels centres docents, d'acord amb el principi d'autonomia en la gestió, sempre que no es conculque el dret a l'escolarització de l'alumnat en etapes obligatòries, dins dels terminis establits.

5. El centre al qual s'incorpore nou alumnat com a resultat del procediment d'admissió, sol·licitarà a l'alumnat o als seus representants legals que aporten la documentació acreditativa de les situacions al·legades, mitjançant declaració responsable, que hagen sigut objecte de baremació i no hagen sigut verificades d'ofici, ni aportades telemàticament a través de l'apartat «Formalització de la matrícula» de la pàgina <https://portal.edu.gva.es/telematricula/> o aportades al centre directament en el moment de la matrícula. D'acord amb l'article 43.3 de l'Ordre 7/2016, la falsedat en les dades aportades donarà lloc a l'anul·lació de la sol·licitud, de manera que l'alumne o alumna

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

s'escolaritzarà en la forma prevista en l'article 51 de la citada ordre.

6. En el moment de formalització de la matrícula, en cas que s'haja marcat la casella d'existència de no convivència dels progenitors, sense que hi haja limitació de la pàtria potestat, s'haurà d'aportar la signatura i consignar les dades del pare, mare, tutor o tutora diferent de la persona que va formular la sol·licitud de plaça, en el cas que no els haguera fet constar prèviament en la sol·licitud. En tot cas, s'actuarà conforme al que es disposa en l'apartat cinqué, «Admissió i matriculació», i sisé, «Baixa i canvi de centre», 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 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 (DOGV 8490, 20.02.2019).

7. En el cas que en el moment de la matrícula no es puga aportar tota la documentació requerida, l'alumnat que curse ensenyaments obligatoris podrà efectuar la matrícula. No obstant això, haurà d'aportar la documentació requerida quan la tinga, per a la seua correcta escolarització.

8. L'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers ha d'aportar la documentació necessària per a acreditar les seues dades personals i el compliment dels requisits d'edat i acadèmics suficients per a efectuar-ne matrícula en un centre de la Comunitat Valenciana.

9. L'alumnat estranger, per a formalitzar la matrícula, podrà acreditar-ne la identitat mitjançant qualsevol dels següents documents: Targeta d'Identitat d'Estranger o NIE, visat d'estudis, passaport o document expedit pel seu país d'origen que n'acredite la identitat.

10. D'acord amb el contingut de l'apartat 4.9.5 de la Resolució de 23 de desembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats (DOGV 9245, 29.12.2021), els centres educatius amb personal d'orientació que, pertanyent a una agrupació d'orientació de zona, haja realitzat valoracions o deteccions d'algun tipus de necessitat d'alumnat de nova incorporació al sistema, traslladaran la documentació complementària als centres educatius on aquest alumnat s'haja matriculat a petició d'aquests. Fins aquest moment, la custòdia de la documentació correspondrà a la secretaria del centre educatiu de la persona orientadora que ha realitzat la valoració.

### **Custòdia de la documentació**

1. La documentació facilitada per les famílies estarà custodiada als arxius del centre pel secretari o secretaria.
2. Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.
3. Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret sobre aquestes. Aquest deure de secret és essencial per a garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que presten els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació –personal docent, personal administratiu o de serveis auxiliars–, en relació amb les dades de caràcter personal a què accedisquen. A més, el deure de secret subsisteix fins i tot una vegada finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat del tractament.

### **14. NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR**

Tenint en compte 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 de diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues,

#### **Termes bàsics**

- a) Pàtria potestat: Conjunt de facultats i deures que corresponen als pares, les mares i les persones representants legals per al compliment de la seua funció d'assistència, educació i cura dels menors. S'exerceix conjuntament per tots dos progenitors o per un només, amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. A més, seran vàlids aquells actes que realitze un d'ells conforme a l'ús social i a les circumstàncies d'urgent necessitat. En cas de desacord, qualsevol dels dos podria acudir al jutge.
- b) Guarda i custòdia: L'exercici de la guarda i la custòdia és un dels elements que componen les obligacions de la pàtria potestat. És el dret-deure de tindre els fills o les filles en companyia seua, i prestar-los l'atenció immediata en les necessitats de la vida diària. En els casos de nul·litat, divorci o separació, seran els jutjats i tribunals els que establisquen si la guarda i la custòdia la té només un dels progenitors o aquesta

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

s'estableix de manera compartida a més del règim de visites o convivència amb l'altre progenitor.

### **Documents judicials amb decisions que poden afectar els/les menors en el centre**

El centre educatiu pot tindre coneixement de resolucions dels jutges i tribunals de justícia en forma d'interlocutòries o sentències, que poden afectar el seu alumnat i ser dictades, sobretot, en procediments civils.

### **Documentació justificativa en els centres de les resolucions judicials**

1. Els progenitors o tutors legals a què fa referència l'apartat primer d'aquesta resolució que tinguen fills o filles escolaritzats en el centre hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.
2. Davant de l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o la filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit educatiu realitzada pels dos progenitors de forma conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida per la presumpció legal que obra en benefici del seu descendent.
3. Documents no vinculants. No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

### **Admissió i matriculació**

1. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
2. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es 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.
3. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada



l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

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

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

### **Baixa i canvi de centre**

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

2. 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.

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

4. 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.

5. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, el centre educatiu ha 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.

6. 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.

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

### **Violència de gènere**

1. 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 vegen 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 vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

2. 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.

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

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

### **Dret dels progenitors a la informació**

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

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.

- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- 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.

2. 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.

### **Accident o urgència mèdica**

La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica del fill o de la filla menor durant la seua activitat escolar es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tinga la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos.

### **Sol·licitud d'informes o certificats**

1. Quan els progenitors o representants legals d'alumnes als quals es refereix el punt primer d'aquesta norma demanen al centre informes o certificats serà la direcció o la secretaria del centre educatiu la responsable d'emetre únicament aquells informes o certificats que integren dades objectives contemplades en l'article 8.1. Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat i davant d'ell i mai a petició directa de les parts o els seus lletrats.

2. L'exercici de la pàtria potestat es considerarà un dret i un deure intransferible per la qual cosa, llevat de pronunciament judicial que establisca el contrari, no es lliurarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguen advocats o advocades d'algun dels progenitors o fins i tot quan aquests siguen els seus representants legals.

3. Per tant, la documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als progenitors o tutors legals, així com als jutges i fiscals que la sol·liciten, ja que en aquesta s'integren dades referents a la intimitat dels menors a la qual només tenen accés aquells que ostenten la pàtria potestat d'aquests.

### **criteris sobre la recollida i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions**

1. En cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

2. Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

3. Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells pugua assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

4. Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

## **Col·laboració dels centres educatius amb serveis socials i les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat**

Davant situacions que pogueren constituir un risc per a la vida, la integritat, la salut, la dignitat o la llibertat del menor, la direcció del centre públic o la persona titular posarà els fets en coneixement tant del Ministeri Fiscal com dels serveis socials, i remetrà a aquests organismes un escrit motivat en el qual exposarà els fets. Per a realitzar aquestes comunicacions, es farà ús de l'annex VII de l'Ordre 62/2014 per efectuar la comunicació al Ministeri Fiscal i el full de notificació regulat per l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, per a efectuar la comunicació a la conselleria amb competències en benestar social.

### **15. REGULACIÓ TAULONS D'ANUNCIS**

Segons el 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,

1. El CEIP San Juan de Ribera disposa d'un tauler d'anuncis i cartells oficials a l'entrada del despatx de direcció i secretaria. En aquest es recull els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

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

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

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

1. A la sala de mestres (si existeix aquest espai com a tal donades les infraestructures del centre) hi haurà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del

professorat.

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

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

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

2. La gestió d'aquests correspondrà a l'associació esmentada, que serà responsable d'ordenar-los i organitzar-los.

## **16. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES**

### **Activitats Extraescolars**

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

1. 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 es quede exclòs per motius econòmics.

2. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel CEIP San Juan de Ribera i incloses en la programació general anual.

### **Organització de les Activitats Extraescolars**

1. S'executarà de forma anual una proposta d'activitats extraescolars confeccionada entre les propostes de l'AFA.

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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

lectives i la seua organització.

3. L'informe del Consell Escolar, junt amb una descripció de les activitats i estament sol·licitant es durà al Consell Escolar que tindrà les competències d'aprovar o denegar les activitats extraescolars.

### **Activitats Complementàries**

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

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

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

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

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

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre educatiu. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la Direcció d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar.

2. Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs, són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura organitzadora.

3. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.

4. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i omplint el full d'eixides complementari dissenyat per



la direcció del centre i el lliurarà amb totes les caselles plenes a la cap d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat responsable de cada eixida, etc. La direcció d'estudis comprovarà que cada activitat s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants,...) i que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.

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

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

7. Un alumne únicament podrà excusar l'assistència a l'eixida amb una justificació de tipus familiar.

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


9. L'ús de mòbils, aparells electrònics, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queden prohibits durant qualsevol eixida extraescolar.

10. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà a la direcció d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant. Així mateix, la direcció d'estudis organitzarà l'atenció dels alumnes que no puguem acudir a l'eixida i acudisquen al centre educatiu.

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

12. El trasllat dels alumnes al lloc per a fer l'activitat és responsabilitat del centre educatiu.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

Per això, serà obligatori que tots els alumnes utilitzen els mitjans organitzatius acompanyats del seu tutor o tutora.

Només en cas de donar-se alguna circumstància mèdica que impossibilita el trasllat tal i com està organitzat, la família podrà portar al seu fill al lloc on es realitza l'activitat. Aquesta condició haurà de comunicar-se obligatòriament al centre educatiu.

13. Davant les eixides especials (més d'un dia) es faran al menys dues reunions amb les famílies:

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

14. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

15. L'equip de cycle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitzi l'activitat, en funció de tindre obert un expedient disciplinari o per circumstàncies mèdiques. Així mateix, si per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat pels pares, en el cas de que no siguen ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas, fent falta l'autorització expressa de la família.

## **17. ÚS NOVES TECNOLOGIES**

Segons 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,

### **Protecció de dades de caràcter personal**

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

### **Utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a comunicació amb l'alumnat**

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 corporatiu.

### **Utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a comunicació amb familiars d'alumnat**

1. Les comunicacions entre el professorat i els familiars de l'alumnat 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.
2. El CEIP San Juan de Ribera posarà en funcionament canals d'informació per a cada grup mitjançant l'aplicació Telegram per a notificar informacions d'interès general de centre o de grup a les famílies.
3. La comunicació digital individual amb les famílies o representants legals es realitzarà mitjançant Web família o el correu electrònic corporatiu.
- 4.- Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars

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, amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar la família o representants legals, es podrien realitzar fotografies/vídeos i enviar-los-les.

### **Incorporació de dispositius telefònics al centre**

1. L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, auriculars, taules electròniques, consoles, etc...).

En el cas de que l'alumnat de 6é de Primària el porte per motius justificats per les seues famílies i/o tutors legals, i prèviament comunicat al centre, aquest romandrà al despatx de direcció i a l'hora de l'eixida es tornarà.

Qualsevol alumne/a que porte el telèfon mòbil, així com altres tipus de dispositius electrònics de manera injustificada, ja que està prohibit el seu ús, se'l privarà d'aquest dispositiu i la família/representants legals hauran d'arreglar-lo presencialment al despatx de direcció.

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

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

2. El professorat utilitzarà el correu corporatiu GVA.

3. La direcció del centre utilitzarà el document model del centre per sol·licitar a les famílies/representants legals la seua voluntat de cessió d'imatge de l'alumne/a. Una vegada arreglada la documentació, s'informarà el claustre d'aquell alumnat que no estiga autoritzat.

### **Enregistrament d'imatges al recinte escolar.**

En ocasió de la celebració d'actes escolars o d'esdeveniments en centres educatius els familiars i el centre han de complir les següents indicacions:

– 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, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat.

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

- Quan familiars d'alumnes prenguen fotografies i graven vídeos en esdeveniments festius, commemoratius, esportius o d'una altra índole, es fan responsables de la seua custòdia fent exclusivament un ús personal i domèstic d'aquestes.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

- Quan no és el centre escolar ni els familiars/representants legals de l'alumnat els que prenen les imatges o vídeos s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

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.

### **Enregistrament d'imatges d'activitats dutes a terme fora del centre escolar.**

L'enregistrament d'imatges fora del recinte escolar pel centre, 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.

## **18. MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS**

Segons el 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,

1. Al centre hi ha, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent.
2. Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, hi ha a la pàgina web del centre un espai a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquest correspondrà al/a coordinador/a TIC del CEIP San Juan de Ribera responsable d'ordenar i organitzar la informació

## **19. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

Existeix al centre un Pla d'Acció Tutorial que cada principi de curs es revisa per si calguera fer alguna modificació del mateix.

Durant el mes de setembre els diferents cicles concreten les diferents activitats del Pla: dates d'avaluació, reunions amb les famílies, actuacions amb els alumnes, etc.

### **Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les famílies**

- Setmanalment es dedica un temps d'atenció a les famílies el dijous de 13 a 14 hores als mesos de setembre i juny i, de 12.30 a 13.30 hores d'octubre a maig.

- A principi de cada trimestre es convoca una reunió general informativa de cadascuna de les tutories, les dates de les qual s'acorden en una reunió prèvia de la COCOPE.

- Les dates són:

1. Primer trimestre: última setmana de setembre i primera d'octubre
2. Segon trimestre: tercera setmana de gener i primera de febrer.
3. Tercer trimestre: última setmana de juny, on es fa una valoració del curs i es donen les recomanacions per a l'estiu.

- A més cada professor cita a les famílies individualment o col·lectivament si el considera necessari, bé en l'hora establida per a tutoria o bé en altra en la qual la/les família/famílies puga/puguen acudir.

- Els mecanismes de comunicació i cooperació famílies - centre seran mitjançant:

4. Circulars a través de l'alumnat.
5. Correu electrònic (per tal d'estalviar paper).
6. Web Família.
7. Cartes personals, anotacions a l'agenda o telefonades.
8. Publicació a la pàgina web.
9. Reunions col·lectives i/o individuals amb el professorat.

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

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

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

2. En cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia mitjançant l'agenda o trucant per telèfon.

3. El tutor/a caldrà que es reunisca almenys una o dos vegades amb cada una de les famílies individualment al llarg del curs.

### **Registre de la reunió de tutoria**

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre (ANNEX PAT). Si la reunió és amb un especialista també

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

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

4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família i l'original es quedarà a la carpeta de documentació de tutoria.

5. Si la reunió és amb un/a especialista se seguirà el mateix procediment.

### **Carta compromís familiar**

Segons el 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,

1. En aplicació del projecte educatiu de centre, el CEIP San Juan de Ribera formularà una carta de compromís educatiu amb les famílies.

2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

3. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, aprovats pel consell escolar i formen part de l'Annex PAT.

4. La carta estarà signada per la direcció del centre i en quedarà constància documental tant per a la família com per al mateix centre.

## **20. AVALUACIÓ ALUMNAT**

### **Educació Infantil**

#### **a) Avaluació dels processos d'aprenentatge i ensenyament i informació a les famílies**

Cal ajustar-se al que disposa el capítol IV del títol II del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

1. L'avaluació en esta etapa està orientada a recollir informació rellevant per a conèixer i valorar el procés de desenvolupament i aprenentatge dels xiquets i xiquetes viscut a l'escola.

2. L'avaluació en l'educació infantil tracta d'identificar la història personal de vida que ja tenen abans d'entrar a l'escola i els trets personals, culturals, els estils d'aprenentatge que marcaran el ritme i les característiques de l'evolució de cada xiqueta o xiquet.

3. A este efecte, es prenen com a referència els criteris d'avaluació establits per a cada cicle en cadascuna de les àrees per a observar el desenvolupament de les competències sense pretendre que tots i totes arriben a aconseguir-los de la mateixa manera ni al mateix temps.

Els criteris d'avaluació i els sabers bàsics del primer cicle, tenen caràcter orientatiu per a l'assoliment de les competències de l'etapa.

4. Quan el desenvolupament o el procés d'aprenentatge d'una xiqueta o xiquet no és el que s'espera d'acord amb la proposta pedagògica del centre, s'han d'establir mesures de suport. Estes mesures s'han d'adoptar en el moment del curs en què es detecten les dificultats i s'han de dirigir a garantir el desenvolupament de les competències específiques.

#### **Característiques de l'avaluació**

1. L'avaluació és global i contínua. L'avaluació té caràcter continu i global, ja que ha de considerar-se com una part integrada de tots els moments d'ensenyament-aprenentatge i no com un registre o presa de decisions al final de cada trimestre. L'observació i la documentació pedagògica constitueixen dues de les estratègies de l'avaluació contínua d'aquesta etapa.

2. L'avaluació és qualitativa i positiva: qualitativa perquè explica l'evolució dels xiquets i xiquetes sense valorar-ne els resultats ni atorgar-hi qualificacions; i positiva, ja que ha de centrar-se a reconèixer els processos individuals i capacitats de cada xiqueta o xiquet, i



no en les seues limitacions.

3. L'avaluació també té una funció formativa perquè ha de contribuir a millorar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de totes les persones professionals d'educació infantil a través de la recollida d'informació que permeta:

- a) Conèixer i entendre com es desenvolupen i aprenen els xiquets i xiquetes.
- b) Saber en quin moment del procés de desenvolupament i aprenentatge es troba cada xiquet o xiqueta per a comprendre i donar resposta a les seues necessitats, interessos, motivacions i facilitar el màxim desenvolupament de les seues capacitats.
- c) Reflexionar sobre la pròpia pràctica educativa per a valorar-la i poder ajustar-la o millorar-la.

4. Els xiquets i xiquetes han de participar en la seua pròpia valoració i regulació del procés de desenvolupament i aprenentatge.

5. Les mares, pares, tutores o tutors legals han de participar en l'evolució del procés educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades i donar-ne suport. A més, han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i col·laborar en les mesures que adopten els centres per a facilitar el seu progrés educatiu.

#### **b) L'observació i documentació pedagògica**

1. L'observació i la documentació són dues eines bàsiques que sense reflexió no comporten avaluació.

2. El procés d'observació i documentació pedagògica són inter- dependents i permeten a l'equip educatiu recollir, registrar, analitzar, interpretar i comunicar la informació sobre algun d'aquests tres objectes d'avaluació:

- a) Mostrar algun aspecte de la vida a l'escola dels xiquets i xiquetes que ajude a entendre la línia pedagògica del centre o també, alguna característica pròpia de la cultura de la infància.
- b) Fer visible algun procés d'aprenentatge que s'ha dut a terme de manera col·lectiva o individual.
- c) Ser una eina d'estudi per a la revisió i la millora contínua de la pràctica docent.

3. L'equip de cicle ha de decidir els instruments de recollida i de models de registre de la informació per a cadascun dels objectes d'avaluació.

4. La documentació pot estar dirigida als xiquets i xiquetes, famílies, equip educatiu,

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

professionals de l'etapa següent o a la comunitat educativa.

### **c) Informes d'aprenentatge individualitzats**

1. L'objectiu dels informes és el d'explicar la individualitat del xiquet o la xiqueta i el procés de desenvolupament que ha viscut a l'escola en el moment concret de l'emissió.
2. L'informe constituirà un relat descriptiu, contextualitzat i que mostre el seu desenvolupament global des de les seues múltiples capacitats, deixant clara la possibilitat real d'una evolució.
3. El centre ha establert, en la concreció curricular, el model d'informes per a cadascun dels cursos. L'equip educatiu ha acordat els apartats dels informes per a cada nivell educatiu, així com els registres que s'utilitzaran per a recollir i interpretar la informació.
4. El tutor o tutora elaborarà un informe d'aprenentatge personalitzat i únic per a cada xiquet o xiqueta a partir del model acordat per l'equip educatiu. Es redactarà sempre amb expressions que valoren els aspectes relacionats amb la seua individualitat que es volen subratllar: progressos, esforços, dificultats superades, potencialitats, la seua relació amb altres xiquets i xiquetes, adults i l'espai. A més, si és el cas, s'utilitzaran altres llenguatges, a part del llenguatge verbal, que ajuden a comunicar la informació i a interpretar-la.
5. Les informacions que s'oferisquen estaran sempre sustentades en les observacions i els registres prèviament obtinguts i sobre els quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions de l'equip educatiu.
6. Els informes d'aprenentatge arribaran a les famílies mitjançant el correu corporatiu dels docents i/o la plataforma Web família (Annex VII, 2 i 5 Anys). A més s'incorporaran a l'arxiu personal de cada xiquet o xiqueta.

### **d) Documents oficials d'avaluació**

1. A l'inici de l'escolaritat, el centre obrirà un arxiu personal amb els **documents** següents:
  - a) Fitxa de dades bàsiques: dades personals, familiars, sociopsicopedagògiques i mèdiques del procés de desenvolupament i rellevants per a la vida escolar del xiquet o la xiqueta (Model establert Annex IV).
  - b) Resum de l'escolarització: cursos en què la xiqueta o el xiquet ha sigut escolaritzat al llarg de l'etapa, el centre i les observacions sobre les circumstàncies de l'escolarització (Model establert Annex V).
  - c) Informe global individualitzat de final de cicle o etapa del xiquet o la xiqueta elaborat pel centre: a partir de les dades obtingudes en l'avaluació contínua, procés educatiu dut a

terme pel xiquet o la xiqueta i el nivell d'adquisició dels aprenentatges bàsics (Model establert Annex VI). És un document descriptiu, a partir de la reflexió elaborada per l'equip educatiu, sobre el grau d'assoliment d'aquests criteris d'avaluació en relació a les competències específiques del cicle. Serveix com a font d'informació, a la posterior tutora o tutor, per tal de facilitar l'acollida i la continuïtat a l'inici del cicle o etapa següent.

2. Quan un xiquet o xiqueta haja sigut identificat amb necessitats educatives especials, s'inclourà en el seu resum de l'escolarització l'informe sociopsicopedagògic i el Pla d'Actuació Personalitzat.

3. El resum de l'escolarització i l'informe global individualitzat del xiquet o la xiqueta els signarà la directora o director del centre.

4. L'arxiu personal es tancarà a la fi de l'educació infantil o quan la xiqueta o el xiquet es trasllade a un altre centre.

5. L'arxiu personal es custodiarà en el centre i es conservarà mentre este existisca.

#### **e) Trasllet a un altre centre**

1. En cas de trasllat del xiquet o la xiqueta, el centre de destinació que no tinga accés a la plataforma d'innovació tecnològica administrativa de centres i alumnat ha de sol·licitar en el centre d'origen la fitxa de dades bàsiques i el resum d'escolarització.

2. El centre d'origen, per a facilitar-ne la incorporació, també haurà d'enviar, almenys, l'últim informe d'aprenentatge individualitzat i la informació complementària que el centre considere adequada.

#### **f) Comunicació amb les mares, pares o representants legals**

1. El centre garanteix, com a mínim, una entrevista individual amb les mares, pares o representants legals a l'inici de l'escolaritat i una reunió col·lectiva per grup.

2. A més, la persona tutora podrà realitzar les entrevistes i les reunions individuals i col·lectives que asseguren un adequat seguiment dels infants i el trasllat de la informació adequada a les persones progenitores.

3. El tutor o la tutora, a l'inici de l'escolaritat del xiquet o la xiqueta, realitzarà una entrevista individual amb la família amb la finalitat d'observar i recollir algunes dades inicials, les relacions que s'estableixen, els models de comunicació i les interaccions del xiquet i xiqueta en el nou espai.

Amb les dades obtingudes en esta entrevista, s'omplirà la fitxa de dades bàsiques i s'integrarà en l'arxiu personal del xiquet o la xiqueta.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

4. Les tutores o tutors enviaran a les mares, pares, tutores o tutors legals, com a mínim, dos informes d'aprenentatge individualitzats a partir de les dades obtingudes en l'avaluació contínua. Si és el cas, este informe reflectirà les mesures d'adaptació i de suport que s'hagen dut a terme.

En l'últim curs de cada cicle, s'elaborarà l'informe global individualitzat de final de cicle o etapa.

### **Educació Primària**

#### **a) Avaluació dels processos d'aprenentatge i ensenyament i informació a les famílies**

Cal ajustar-se al títol III del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

#### **Procés d'avaluació**

1. L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.

2. L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtindre informació sobre com aprén l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interés per millorar el seu procés d'aprenentatge.

3. En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.

4. Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, es prioritzen tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.

5. Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors elaboren tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.

6. En el context d'aquest procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'estableixen mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures s'adopten tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i estan dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.

7. El centre elabora programes de reforç o d'enriquiment curricular que permeten millorar el nivell competencial de l'alumnat que ho requereix.

8. El professorat avalua tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.

9. Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, valora, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que té lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.

10. L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

11. L'alumnat que requereisca mesures personalitzades tindrà un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.

### **b) Criteris d'avaluació**

1. Els criteris d'avaluació són els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en l'adquisició i desenvolupament de les competències específiques de cada àrea.

2. El centre, per a fer efectiu el compromís de l'alumnat i les famílies en el procés d'aprenentatge, informen de quins són els criteris d'avaluació que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges per al pas de cicle i per a la promoció de l'alumnat, atenent la normativa vigent i els principis establits en el projecte educatiu.

### **c) Informe d'avaluació**

1. Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'elabora de forma trimestral un informe d'avaluació.

2. Per a la concreció curricular, els equips de cicle elaboren un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa amb els apartats que ha de contindre, per a cada

nivell educatiu.

3. Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. En aquest informe es reflecteixen els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren oportuns, les mesures i suports d'atenció educativa que s'han adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.

4. Aquest informe es redacta destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.

5. Les informacions sempre són sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

6. Els informes d'avaluació s'inclouen en l'expedient de l'alumnat, i amb el format descrit en l'annex V. Els informes d'aprenentatge s'envien per web família i a més s'incorporen a l'arxiu personal de cada xiquet o xiqueta. Les famílies signen un document rebut d'haver llegit els informes d'aprenentatge al 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> Trimestre.

7. Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitza un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere.

#### **d) Qualificació dels aprenentatges a final de curs**

1. A més de l'avaluació trimestral de l'informe d'avaluació, una vegada finalitzat el curs escolar, l'equip docent coordinat pel tutor o tutora, valora, de forma col·legiada, el progrés de l'alumne o alumna en una sessió d'avaluació.

2. En aquesta avaluació, s'inclou l'avaluació per àrea expressada per mitjà dels termes següents: insuficient (IN), suficient (SU), bé (BÉ), notable (NT) o excel·lent (EX), i amb el format descrit en l'annex V.

3.- Aquest informe s'entrega imprés a les famílies.

#### **e) Atenció a les diferències individuals en l'avaluació**

1. En el marc normatiu que regula l'atenció a les diferències individuals en l'avaluació, s'estableixen les mesures més adequades perquè les condicions de realització dels processos associats a l'avaluació s'adapten a les circumstàncies de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

2. Igualment, es promou l'ús generalitzat d'instruments d'avaluació variats, diversos i adaptats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permeten la valoració objectiva de tot l'alumnat.

3. S'estableixen mesures de flexibilització i alternatives metodològiques en l'ensenyament i avaluació de la llengua estrangera per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, especialment per a aquell que presente dificultats en la seua comprensió i expressió.

4. Es pot flexibilitzar, amb caràcter excepcional, la durada de l'etapa per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

#### **f) Avaluació de diagnòstic i avaluació del sistema educatiu**

1. En el quart curs d'Educació Primària, tots els centres realitzen una avaluació diagnòstica, que tindrà caràcter formatiu i intern. La finalitat d'aquesta avaluació és amb caràcter diagnòstic i s'hi comprova almenys el grau de domini de la competència en comunicació lingüística i de la competència matemàtica.

2. En cap cas, els resultats d'aquestes avaluacions podran ser utilitzats per a l'establiment de classificacions dels centres, ni determinaran l'expedient acadèmic de l'alumnat.

3. Els resultats de les proves diagnòstiques i els informes corresponents, individuals, de grup i de centre, conjuntament amb altres indicadors, ajuden els equips docents a analitzar, valorar i reorientar, si fa falta, la pràctica docent perquè els i les alumnes aconseguisquen les competències i els aprenentatges que estableix el currículum.

4. Com a conseqüència de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació diagnòstic, els centres educatius incorporaran en el Pla d'actuació per a la millora (PAM) les mesures corresponents.

5. Aquestes avaluacions tindran en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat, incloent-hi, en les condicions de realització d'aquestes avaluacions, les adaptacions i recursos que haguera tingut.

6. Respecte a l'avaluació general del sistema educatiu en l'últim curs d'educació primària, es durà a terme, amb caràcter mostral i plurianual, una avaluació de les competències adquirides per l'alumnat. Aquesta avaluació tindrà caràcter informatiu, formatiu i orientador per als centres i informatiu per a l'alumnat, les seues famílies i per al conjunt de la comunitat educativa.

## **21. SOL·LICITUD D'INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ**

Pel que fa al dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i que la dedicació, l'esforç i el rendiment d'aquest siguen valorats i reconeguts amb objectivitat, al procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomenten un marc de col·laboració i entesa mútua entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals, caldrà ajustar-se al que s'estableix en l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció.

Aclariments, revisions i reclamacions

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. Els representants legals de l'alumnat podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
3. En cas que els aclariments no siguen suficients, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
4. El professorat facilitarà, a petició dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. Els representants legals de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per a això.
6. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

### **Procediment de sol·licitud per part de les famílies**

1. Davant la sol·licitud familiar d'obtindre còpia dels instruments d'avaluació i exàmens



utilitzats en l'avaluació del seu fill/a, caldrà que es realitze el següent procediment:

a) El pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat caldrà que presente a la secretaria del centre un escrit on es detalle l'instrument sol·licitat, l'assignatura avaluada i el trimestre en que s'ha realitzat l'avaluació.

b) El document caldrà que estiga degudament signat pel sol·licitant.

c) La secretaria cal que realitze un registre d'entrada del document presentat.

2. La sol·licitud d'instruments d'avaluació sols es podrà realitzar en el mateix curs escolar en que es realitze l'avaluació o durant els tres primers mesos del curs posterior a l'avaluació.

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

1. La secretaria del centre traslladarà a la direcció una còpia del document presentat.

2. La direcció sol·licitarà al tutor/a o professorat especialista una còpia del instruments sol·licitats per la família.

3. La secretaria del centre confeccionarà un ofici detallant el nombre dels instruments entregats i a l'àrea a la que correspon la seua avaluació.

4. L'ofici junt a la còpia del instruments tindran registre d'eixida i seran entregats a la família a través d'una constatació d'entrega.


## **22. PROMOCIÓ I NO PROMOCIÓ ALUMNAT**

Segons el decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, a l'article 43 sobre decisions de promoció,

1. Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o la tutora. En qualsevol cas, les decisions sobre la promoció s'ha d'adopten a la finalització dels cursos de segon, quart i sisé, i és aquesta automàtica en la resta de cursos de l'etapa.

2. L'alumnat ha de rebre els suports necessaris per a recuperar els aprenentatges que no haguera aconseguit durant el curs anterior.

3. Si en algun cas i després d'haver aplicat les mesures ordinàries suficients, adequades i personalitzades per a atendre el desfasament curricular o les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, l'equip docent considera que la permanència un any més en el mateix curs és la mesura més adequada per a afavorir el seu desenvolupament, s'ha d'organitzar

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

un pla específic de suport perquè, durant aqueix curs, puga aconseguir el grau esperat d'adquisició de les competències corresponents. Aquesta decisió només es podrà adoptar una vegada durant l'etapa i tindrà, en tot cas, caràcter excepcional.

4. El pla de suport té en compte els següents **aspectes**:

- a) Incrementar els nivells d'èxit escolar de l'alumnat que roman un any més en el mateix curs.
- b) Previindre i actuar sobre les dificultats específiques que presenta i afavorir la millora del seu rendiment.
- c) Millorar les seues perspectives escolars reforçant la seua autoestima a través de la millora en les diferents àrees del currículum.
- d) Contribuir a la consecució de les competències clau i específiques de les àrees no superades.
- e) Implicar a la família en la millora del procés d'aprenentatge.

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

1. L'alumne o alumna accedirà 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 no promocionar una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport.
2. Al CEIP San Juan de Ribera es podrà no promocionar en l'etapa de Primària si l'alumne no aconsegueix superar els mínims establerts del cicle d'una manera consensuada per tot l'equip docent, l'equip d'orientació i prèviament informada la família de l'alumnat.
3. La no promoció es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà després d'haver esgotat la resta de mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne/a.
4. L'equip docent adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat prenent especialment en consideració la informació i el criteri del professor tutor/a.

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

1. Cada trimestre la direcció d'estudis planificarà una sessió d'avaluació per cada cicle.
2. Serà obligatòria l'assistència de l'equip docent que intervé al grup del que s'efectue l'avaluació.

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

a) Data, hora i lloc.

b) Assistents.

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

d) Acords presos.

e) Signatura dels assistents.

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

1. Després de la finalització de la sessió de la primera avaluació i analitzats els resultats obtinguts per l'alumnat, es comunicarà a la direcció d'estudis les mesures acordades amb l'alumnat amb competències específiques no assolides de dues o més àrees.

2. La direcció d'estudis comprovarà, segons les propostes de millora de l'equip docent, l'eficàcia de les mesures ordinàries desenvolupades amb l'alumnat amb competències específiques no assolides de dues o més àrees o la incorporació de mesures ordinàries en cas de no haver-ne desenvolupat al llarg del primer trimestre.

3. Abans de la finalització del segon trimestre (al voltant del mes de febrer), s'explicarà a la família el grau d'assoliment de les competències específiques, les mesures desenvolupades i la no possible promoció de l'alumnat. D'aquesta reunió s'alçarà acta i la família signarà un document com que està assabentada (Model centre).

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

5. A la finalització del tercer trimestre, en cas de no promoció de l'alumnat, s'explicarà a la família el grau d'assoliment de les competències específiques i la no promoció de l'alumnat. També s'explicarà la confecció d'un PER per part del proper tutor/a i que serà informat a l'inici del curs següent.

### **Realització i seguiment del PER de l'alumnat que no promociona**

1. L'alumnat que no promociona caldrà de la realització d'un PER.

2. Aquest document serà realitzat pel tutor/a que proposa la no promoció de l'alumnat o promociona amb competències específiques no assolides de les diferents àrees i del tutor/a del proper curs escolar.

3. Els tutors/es del CEIP San Juan de Ribera seguiran el model del PER confeccionat pel centre.

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

5. El PER serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle) i a la direcció d'estudis (en cas de que el tutor 1 cesse al nostre centre).

### **Realització i seguiment del PER de l'alumnat que promociona amb competències específiques no assolides en diferents àrees**

1. L'alumnat que promociona amb competències específiques no assolides de diferents àrees caldrà de la realització d'un Pla de Recuperació.

2. Aquest document serà realitzat pel tutor/a que proposa la promoció de l'alumnat i del tutor/a del proper curs escolar.

3. Els tutors/es del CEIP San Juan de Ribera seguiran el model confeccionat pel centre.

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

5. El Pla de Recuperació de les Àrees Suspeses serà aportat pel tutor/a 1 al tutor/a 2 durant les reunions de traspàs d'informació (en canvi de cicle) i a la direcció d'estudis (en cas de que el tutor 1 cesse al nostre centre).

## **23. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Atenent al 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,

### **CALENDARI I HORARI CENTRE**

#### Calendari Escolar

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

#### Horari General Centre

L'horari general del centre reflecteix totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

escolar, i especifica:

- a) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.
- b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.
- c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics al mes de setembre.

1. La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 13.15h dilluns i divendres, de 9 a 12.30 dimarts, dimecres i dijous i de 15.00 a 16.30 hores de dilluns a dijous, ja que el divendres no hi ha classe de vesprada.

2. Seguint l'Ordre d'11 de juny de 1998, el centre podrà sol·licitar un horari específic. El procediment per a establir aquest horari serà el següent:

- a) El claustre de mestres realitzarà una proposta d'horari analitzant les necessitats del centre (desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre, necessitats d'organització escolar per raons de transport o menjador, necessitats de l'alumnat per climatologia, etc.).
- b) La proposta serà avaluada pel Consell Escolar, que valorarà traslladar sol·licitud, abans del 15 de juny, a la Direcció Territorial argumentant la necessitat de modificació horària.
- c) La modificació horària caldrà donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa.

3. Seguint l'Ordre 25/2016 modificada per l'Ordre 2/2018 els centres poden sol·licitar l'autorització del Pla Específic d'Organització de la Jornada Escolar seguint el procediment establert a la normativa.

#### Horari atenció famílies

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà tots els dijous de 13 a 14 hores als mesos de setembre i juny i, de 12.30 a 13.30 hores des d'octubre a maig.
2. L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu serà de tots els dies de les 9 hores fins les 9.45 hores. En cas de no tindre disponibilitat en eixe horari es pot sol·licitar cita prèvia mitjançant el correu corporatiu de l'escola o cridant per telèfon.

### Horari Menjador

L'horari del servei de menjador serà de les 13.15 hores a les 15 hores dilluns i divendres i de les 12.30 hores a les 15 hores dimarts, dimecres i dijous. Les especificacions de les diferents activitats estan reflectides a l'apartat d'horaris del Projecte de Menjador Escolar.

### Horari Activitats Extraescolars

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es realitza de 14 a 15 hores i a partir de les 16.30 hores d'octubre a maig.
2. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries i extraescolars incorporat a la PGA del centre.
3. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de l'associació de famílies de l'alumnat, de les activitats oferides, horari i termini d'inscripció.

### Activitats escolars lectives

Les activitats escolars lectives es realitzen de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada que determina la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouen els períodes d'esplai.

L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, són establides pel centre d'acord amb la normativa que regula els currículums dels ensenyaments impartits.

Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garanteix l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades té en funcionament el centre. L'horari de l'esplai a Primària és de 10.30 a 11 hores els mesos d'octubre a maig i d'11 a 11.30 als mesos de setembre i juny. L'horari d'Infantil d'esplai és entre les 10.30 i les 12 hores distribuint així l'espai del pati en els diferents grups.

## **ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE**

### Accés al centre per a l'alumnat

D'acord amb la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària d'inici de curs escolar,

1. Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, i és el centre, segons la seua autonomia, qui estableix el protocol d'accés a l'aula:

L'entrada i l'eixida de l'alumnat d'Infantil i Primària es realitzarà per la porta corredissa del C/ Maestro Lope i la porta del pati d'Infantil del C/José Carsí, als matins, a les 9 hores de dilluns a divendres i, a la vesprada, a les 15 hores de dilluns a dijous.

La porta d'accés al centre romandrà oberta 10 minuts tan de matí com de vesprada. Finalitzat aquest temps l'alumnat haurà d'accedir per la porta C/ José Carrau núm. 3 i l'adult que acompanya haurà de justificar el motiu del retard.

2. En tot cas, haurà de garantir-se una correcta atenció educativa a aquest alumnat.

#### Accés al centre Protocol Pluja

El protocol de pluges s'activa quan les previsions meteorològiques així ho indiquen. Quan s'active serà de dia sencer, matí i vesprada, continue plovent o no.

Les entrades seran per a Infantil per la rampa als matins a les 8.55 hores i a la vesprada a les 14.55 hores i, les eixides a les 12.30, 13:15, 16.30 i a les 14.45 els divendres després del menjador.

Per a Primària les entrades i eixides seran per la porta principal les aules de 3rB, 4t A i B, 5é i 6é i, per la porta de les bústies (porta xicoteta de fusta) les aules de 3r A, 1r A i B i, 2n de Primària.

#### Accés al centre per a les famílies

### **INFANTIL**

1. Els pares, mares i/o tutors/es legals acompanyaran l'alumnat fins a les aules podent acomiadar-se dins de l'aula.

Podran entrar a l'edifici de Primària només per necessitats de consulta al director, direcció d'estudis i secretària o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador. Els/les mestres especialistes assignats a les 9 hores al pati acompanyaran i/o indicaran aquest accés.

2. Les famílies participants als projectes establerts al Projecte Educatiu del Centre accediran al recinte escolar per la porta principal indicant a la consergeria el projecte on es participa i el curs de referència. La consergeria comprovarà la realització de l'activitat (programa d'activitats facilitat per la direcció d'estudis) i registrarà l'entrada al full de registre d'entrades per participació als programes.

### **PRIMÀRIA**

1. Els pares, mares i/o tutors/es legals acompanyaran i deixaran l'alumnat en el pati. Els primers dies lectius, al mes de setembre, al 1<sup>r</sup> Cicle d'E. Primària podran acompanyar-los

dins de l'aula.

Els/les mestres especialistes assignats per la direcció d'estudis romandran al pati a les 9 hores per assegurar una correcta entrada de l'alumnat a l'edifici de primària.

Podran entrar a l'edifici de Primària només per necessitats de consulta al director, direcció d'estudis i secretària o resoldre qualsevol situació administrativa indicada pel centre o menjador. Els/les mestres especialistes assignats a les 9 hores al pati acompanyaran i/o indicaran aquest accés.

2. Les famílies participants als projectes establerts al Projecte Educatiu del Centre accediran al recinte escolar per la porta principal indicant a la consergeria el projecte on es participa i el curs de referència. La consergeria comprovarà la realització de l'activitat (programa d'activitats facilitat per la direcció d'estudis) i registrarà l'entrada al full de registre d'entrades per participació al programes.

#### Registre d'entrada i eixida fora-d'hores del centre

1. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant i indicant el motiu de retard. En cas que l'alumnat estiga sol, aquesta circumstància constarà al llibre de registre i es trucarà des de direcció al pare/mare o tutor/a legal per a comunicar aquesta incidència.

2. L'alumnat amb entrada fora de l'horari s'incorporarà a l'aula. Si es tracta d'un cas reincident sense justificació, es comunicarà a les famílies aquesta conducta contrària a la convivència recollida al nostre NOF. (El conserge avisarà al responsable de menjador de la seua incorporació al centre si fora alumne usuari d'aquest servei).

3. Les eixides al centre fora de l'horari establert es registraran al llibre d'entrades i eixides, identificant a l'acompanyant amb el DNI o NIE. No podrà eixir cap alumne sol del centre fora de l'horari general. En cas de recollida de l'alumnat per una persona major d'edat però diferent del pare, mare o tutor/a legal cal que estiga autoritzada per aquests últims.

#### Repartiment alumnat

1. L'alumnat d'Educació Infantil serà arreglat per les famílies de forma individual i a les aules corresponents, prèvia identificació per part del tutor/a del centre.

2. L'alumnat d'Educació Primària serà arreglat per les famílies al pati de forma individual prèvia identificació per part del tutor/a del centre.

3. Les famílies, prèviament informades de l'horari d'eixida de l'alumnat, seran les



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

responsables d'estar presents en l'eixida de l'alumnat a la porta del centre per a la seua recepció.

4. En cap cas els alumnes podran anar-se'n a soles sense autorització. Només l'alumnat de 3<sup>r</sup> cicle, prèvia autorització, podrà anar-se'n a soles, **però no podran arregar els/les germans/es**. S'haurà d'assegurar l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones que hi deleguen.

5. La família podrà delegar una altra persona, major de 18 anys, sempre que s'autoritze amb el DNI, i ho comunique amb anterioritat al centre.

#### Repartiment alumnat amb sentències familiars

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

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

3. El xiquet o xiqueta podrà ser arregar/da per qualsevol dels seus progenitors, si no existeix cap determinació legal que anul·le aquest dret, o per qualsevol adult que siga autoritzat per ells, dins dels dies regulats que dispose cadascú.

#### Alumnat no recollit en l'horari

1. Una vegada transcorreguts 5' de l'hora d'eixida estipulats a l'horari general, en cas de no presentar-se cap familiar per arregar el menor d'edat, el tutor/a telefonarà a la família per veure si existeix alguna incidència que dificulte la recollida.

2. Si no hi ha comunicació després de tres cridades, s'anotarà al llibre de registre d'entrades i eixides (indicant les hores de cridata i els telèfons utilitzats). A continuació es cridarà a la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

3. Si després de la trucada a la família la resposta és de no recollida, s'anotarà al full d'incidències en les arregades (al despatx de direcció) indicant l'hora de la trucada, persona en què s'ha contactat i la resposta donada. A continuació es cridarà la policia local per al seu coneixement i custòdia del menor.

#### Accés d'animals al centre

Segons la RESOLUCIÓ de 25 d'octubre de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

1. Es prohibeix l'entrada d'animals de companyia dins del recinte escolar (edifici i patis).
2. Seran excepcions a aquesta prohibició les següents casuístiques: que el professorat ho sol·licite amb fins educatius per al desenvolupament d'algun projecte educatiu i, per tant, contemplat en la programació general anual (PGA) o la necessitat d'un gos d'acompanyament a una persona invident.
3. Els animals que s'incorporen a les aules caldrà que tinguen tots els mitjans de seguretat establits per les autoritats pertinents: protecció i salut.
4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte i amb el compromís de neteja del responsable del projecte.
5. L'entrada d'animals a les aules necessiten del coneixement i autorització de la direcció del centre.

## **ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

### Aules de Tutoria

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El tutor/a rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. Els especialistes controlaran l'entrada de l'alumnat al pati, les escales i la porta d'accés.
3. La mestra o el mestre serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte.
5. Mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.
6. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells.
7. A Educació Primària, el professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc.) i les famílies són les responsables de revisar-la tots els dies.
8. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut.
9. Es respectarà el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels

companys i companyes i el propi.

10. Les classes quedaran ordenades a les eixides per poder agilitzar la neteja.
11. Es participarà activament en el bon funcionament de l'aula.
12. Es participarà responsablement en les assemblees/tutories de classe i seguir els acords allí presos.
13. L'alumnat no podrà absentar-se de la classe sense autorització de la mestra o mestre responsable en aquest moment.
14. Es convidarà a les famílies a participar en la vida de l'aula quan es considere oportú.
15. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.
16. El professorat farà ús dels annexos inclosos al PAT.

#### Aula de Pedagogia Terapèutica

1. A les aules de PT assisteix l'alumnat que presenta alguna dificultat per l'aprenentatge de manera molt específica.
2. No romandrà a la classe cap alumne/a si no està supervisat per un/a mestre/a.
3. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

#### Aula Audició i Llenguatge

1. A l'aula d'AL assisteix l'alumnat que presenta dificultat molt específica a tractar.
2. No romandrà a la classe cap alumne/a si no està supervisat per un/a mestre/a.
3. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

#### Aula de Música

1. L'aula s'utilitza per a impartir les classes de música.
2. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

#### Aula d'Anglès

1. En el cas que siga possible, pel tema d'espais disponibles, s'impartirà l'àrea de llengua estrangera: anglès a l'aula assignada.
2. El professorat vetlarà perquè l'aula estiga ordenada.

#### Aula d'Informàtica

1. El/la Coordinador/a TIC s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre,

coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre, així com realitzar les incidències que es creen al SAI.

2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC i anotat al registre/llibreta d'incidències.

3. En l'aula d'informàtica l'alumnat estarà sempre acompanyat del mestre/a corresponent. L'ús dels carros amb tablets i portàtils estarà gestionat pel coordinador TIC del centre i no es permet el seu ús a l'alumnat sense supervisió docent.

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

5. Cap alumne/a tindrà accés a Internet sense permís del mestre/a.

6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula i dels dispositius que compta el centre per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups (graella al despatx).

7. Els docents vetlaran per que l'aula estiga ordenada, a més de connectar els dispositius utilitzats al corrent elèctric per a la seua càrrega.

### Menjador

El menjador escolar del centre es regirà per les normes establides en la Resolució de 28 de juny del 2002, de la Direcció General de Centres Docents de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els menjadors escolars dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV de 10 juliol del 2002), així com de la Resolució de 3 de juny del 2011, de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, sobre el servici complementari de menjador dels centres públics per al curs 2011/2012 i les concrecions efectuades per les instruccions de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents de data 17 de juny de 2011.

Igualment s'apliquen les establides en el Pla d'Actuació en cas d'emergències i en el Projecte Educatiu.

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

- a) Projecte Educatiu de Menjador.
- b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.
- c) Pla Anual de Menjador.

2. El menjador es desenvoluparà segons l'activitat en:

a) Temps de menjar: Menjador escolar.

b) Temps educatiu i oci: Pati.

### Pati


Segons la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària a principi de curs, durant els períodes lectius de descans de l'alumnat (30 minuts diaris en Primària i entre 45 i 60 minuts diaris en Infantil) l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableix en l'article 70.3 del Decret 253/2019, mitjançant la presència de tants docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre.

Així, la vigilància de pati la realitzaran els docents designats per la direcció d'estudis (segons torn de patis), excepte la Direcció.

1. El professorat que finalitze classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà en elles i ells fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga pati.
2. Els/les docents se situaran en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati. Cada mestre/a tindrà assignat un lloc de vigilància que serà de la seua responsabilitat. En cas d'absència hi haurà un torn de substitucions dels diferents cicles.
3. La música de megafonia establirà l'inici i el final del pati.
4. 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.
5. Cal cuidar el material del pati.
6. Cal mantindre nets els patis, tirant els papers i restes d'entrepans a la paperera.
7. Els dies de pluja, davant la permanència de l'alumnat a l'aula, cada tutor/a serà l'encarregat d'estar a l'aula junt amb l'alumnat. També hi estarà assignat el professorat especialista.
8. Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Estos seran arreplegats pel mestre/a que li corresponga donar la següent classe.
- 9.- Els dies de **patis Inclusius** se seguiran les normes establides per la comissió en relació a la cura del material, arreplegada i dinàmica de les diferents activitats.

### Banys

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, engegar el llum, etc.) i a respectar els materials que allí hi haja.

2. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats.
3. Els xiquets/es del menjador han de fer ús del servei abans de tornar a les aules.
4. El conserge és l'encarregat de la supervisió dels banys: manteniment, paper, etc.

#### Corredors

1. Cal intentar no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc.). Els/les docents vetllaran per fer complir aquesta norma.
2. Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, tallers i racons de treball, així com expositors de les tasques realitzades (dins dels espais acotats per aquest menester).

### **PROFESSORAT**

#### Criteris substitucions professorat.

1. La direcció d'estudis és la responsable d'organitzar les substitucions del claustre.
2. La direcció d'estudis durà un control de les substitucions realitzades.
3. La direcció d'Estudis seguirà els següents criteris per a substituir:

Les substitucions es realitzen en primer lloc pels docents amb horari de disponibilitat en el centre, amb horari de coordinacions, horari de recursos i, en cas de necessitat, pels de reforç educatiu i/o codocència.

a) Substitucions de més de tres dies en cursos en Educació Primària:

Agafarà la tutoria de l'aula (fins que siga substituïda per un/a mestre/a interí/na) un/a mestre/a especialista.

b) En Educació Infantil es farà càrrec de qualsevol substitució el/la mestre/a de suport.

#### Justificació de faltes del professorat

1. El control d'assistència dels mestres correspon a la direcció d'estudis.
2. Les faltes del professorat seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

### Potestat disciplinària per part de la direcció del centre

1. El/la director/a serà competent per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

- a) Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
- b) La falta d'assistència injustificada en un dia.
- c) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

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

### Funcions del professorat

1. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries, mòduls o àmbits curriculars que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors

de la ciutadania democràtica i de la cultura de pau.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.

l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

2. El professorat realitzarà les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

#### Funcions del professorat d'Educació Infantil

1. El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Infantil impartirà totes les àrees del currículum d'Educació Infantil. En el segon cicle d'Educació Infantil podran tindre el suport, en la tasca docent, de mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requerisquen.

2. Al nivell educatiu de 2 a 3 anys, el professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Infantil, que serà el tutor o tutora de l'aula, disposarà del suport i la col·laboració d'un educador o educadora d'Educació Infantil.

3. Les funcions dels i les mestres sense tutoria es concretaran per l'equip de cicle d'acord amb els criteris següents:

a) Ha de ser un membre de l'equip de cicle i, com a tal, ha de participar i prendre decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de les programacions, en l'elecció del material de desplegament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.

b) Ha d'atendre el grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre tutor o mestra tutora.

c) Ha de donar suport als distints grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle.

d) Podrà exercir, com la resta dels tutors i tutores, les tasques de coordinació de cicle o



qualsevol altra tasca de coordinació docent o òrgan unipersonal i podrà col·laborar amb els tutors i tutores en les activitats de grup reduït i en l'atenció individualitzada de l'alumnat, així com en les activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, tallers i altres.

e) Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat, d'acord amb l'organització establida al centre per a atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor en tindre una jornada màxima lectiva de 23 hores.

#### Especialitat d'Educació Primària

Seguint les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària d'inici de curs,

El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Primària té la competència docent en totes les àrees d'aquest nivell. Per a impartir Música, Educació Física i les llengües estrangeres es requerirà, a més, estar en possessió de l'especialitat corresponent.

#### Especialitat de Llengua Estrangera

1. El professorat del cos de mestres amb l'especialitat de Llengua Estrangera adjudicada al centre impartirà les àrees de la seua especialitat i a més podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària en el cas de que siga necessari.

2. Per a impartir l'àrea de llengua estrangera el professorat haurà de comptar amb l'habilitació corresponent, i no serà suficient disposar de la capacitació lingüística.

#### Especialitat d'Educació Física

El professorat del cos de mestres amb l'especialitat d'Educació Física adjudicada al centre impartirà les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària en el cas de que siga necessari.

#### Especialitat de Música

El professorat del cos de mestres amb l'especialitat de Música adjudicada al centre impartirà les àrees de la seua especialitat i podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària en el cas de que siga necessari.

#### Especialitats de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge

1. El professorat del cos de mestres especialista en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, a més de les atribucions específiques de la seua especialitat, pot impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària en el cas de que siga necessari.

2. Les funcions del personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les que estableix l'article 42 de l'Ordre 20/2019.

a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.

b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.

c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents,

institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

2. El personal docent especialitzat de suport de Pedagogia Terapèutica, a més té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de les dificultats d'aprenentatge.

3. El personal docent especialitzat de suport d'Audició i Llenguatge se centra prioritàriament en l'àmbit de la comunicació, el llenguatge i la parla des d'una perspectiva educativa vinculada al currículum. A més de les funcions generals establides en el punt 1, té les funcions d'assessorar el personal docent d'Educació Infantil en el disseny, la implementació i el seguiment dels programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat, així com en les mesures d'aprenentatge intensiu i millora de la competència lingüística dirigits a l'alumnat que requereix una resposta personalitzada amb suports no especialitzats.

4. Amb caràcter general, quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus en la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'audició i llenguatge no s'ha de prolongar més de tres cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual. En qualsevol cas, ha d'haver-hi un seguiment continuat del progrés, en el marc de l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

5. Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge donen suport simultani a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, amb la finalitat d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Els i les especialistes de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, conjuntament amb la resta de l'equip d'orientació, han d'assessorar les i els professionals del centre en l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu a l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva.

L'especialista d'Audició i Llenguatge ha d'assessorar els i le mestres d'Educació Infantil i col·laborar amb aquests en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral dirigits a tot l'alumnat d'aquesta etapa.

L'especialista de Pedagogia Terapèutica té la funció de col·laborar amb els equips

educatius en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de dificultats d'aprenentatge.

6. El professorat especialista de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge, amb caràcter general, no ocuparà llocs de tutoria. En cas que per necessitats urgents o sobrevingudes, s'assigne aquest personal als llocs de tutoria, es garantirà en tot moment i en el marc de l'autonomia organitzativa del centre, l'atenció personalitzada de l'alumnat que ho requerisca tenint en compte els recursos personals dels quals disposa el centre.

7. El nombre de sessions d'atenció a l'alumnat escolaritzat en l'aula ordinària, calculades en franges de 30, 45 o 60 minuts, s'ha de determinar en funció de la intensitat establida en l'informe sociopsicopedagògic i concretada en el Pla d'actuació personalitzat, tot considerant els criteris següents:

- a) Intensitat baixa: fins a un màxim de 2 sessions/setmana (1 o 2 sessions).
- b) Intensitat mitjana: fins a un màxim de 4 sessions/setmana (3 o 4 sessions).
- c) Intensitat alta: fins a un màxim 6 sessions/setmana (5 o 6 sessions).

8. Els programes personalitzats per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla, referits a l'article 21 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, s'han d'aplicar en els casos en què les competències comunicatives estiguen greument afectades i, per tant, requerisquen una intervenció molt especialitzada. Quan les dificultats de l'alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus de la comunicació, l'atenció directa del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge no s'ha de prolongar més de 3 cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual amb seguiment continuat del progrés.

9. Els programes destinats a l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge de la lectura i escriptura no poden aplicar-se en l'etapa d'Educació Infantil, i s'han d'aplicar a partir del segon curs d'Educació Primària, tot i que excepcionalment podran aplicar-se en el primer curs d'aquesta etapa. Si l'alumnat d'aquests nivells presenta dificultats manifestes en l'àmbit de la lectura i l'escriptura, s'ha de procurar la resposta educativa amb l'aplicació de programes i mesures de nivells II i III desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament i, si escau, el suport puntual, del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge o de Pedagogia Terapèutica.

10. Per a l'alumnat d'Educació Infantil que presenta dificultats en el llenguatge, la parla o qualsevol aspecte de la comunicació, s'han de prioritzar les mesures de resposta de nivell II i III dins l'aula ordinària i en contextos habituals de comunicació, desenvolupades per

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

l'equip docent amb l'assessorament del personal especialitzat d'Audició i Llenguatge.

### Professorat de Religió

L'atribució docent del professorat de Religió es limita a la impartició del currículum de Religió i, per tant, no pot exercir la tutoria del grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.

La impartició de l'àrea de Religió es realitzarà d'acord amb l'organització establida per la direcció i segons l'organització de grups adoptada pel centre.

Una vegada assignades les hores de docència de Religió en els diferents grups, la direcció del centre podrà assignar-li tasques organitzatives que no són de docència directa amb l'alumnat.

- Mesures educatives per a l'alumnat que no cursa Religió

E. Infantil: Es treballen els valors a través del joc i dels contes.

Educació Primària: Es treballen els valors amb diverses dinàmiques de grup.

### Personal especialitzat a la inclusió: Orientador/a

Segons la Resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària a principi de curs,

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa pertany al cos de professorat d'Ensenyament Secundari i pertany al centre educatiu.

Segons el DECRET 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià,

Els equips d'orientació educativa tindran les **funcions** següents:

a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.

b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsqen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.

2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.

4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.

e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

#### Equip d'Inclusió

1. El CEIP San Juan de Ribera dins de la seua autonomia organitzativa estableix la següent composició de l'equip d'inclusió:

a) L'Orientador/a del centre.

b) El professorat especialitzat d'inclusió: PT i AL.

c) L'educador/a d'EE.

d) La direcció d'estudis.

2. L'Equip es reunirà setmanalment per avaluar i millorar l'organització de la inclusió de l'alumnat, així com fer propostes d'incorporació al PADIE.

3. L'orientado/ara junt a la direcció d'Estudis organitzarà una planificació anual de les reunions anuals i ho facilitarà als membres integrants.

El CEIP San Juan de Ribera disposa al Projecte Educatiu de Centre del Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.

Aquest document serà el document de referència per als diferents nivells de resposta a l'alumnat i l'organització de la inclusió educativa al nostre centre.

El document fa referència a l'estipulat al Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019 d'inclusió

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

educativa i serà avaluat anualment a la seu del Consell Escolar del Centre.

#### Personal Especialitzat de suport a la inclusió

1. El personal especialitzat de suport a la inclusió educativa realitzarà les funcions establertes a l'article 42 del l'ordre 20/2019.
2. El personal especialitzat donarà informació a les famílies de l'alumnat atés de forma específica.
3. Trimestralment caldrà que s'informe a les famílies seguint el model d'informe unificat amb el tutor/a establert pel centre.

#### **ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT**

D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, el centre elabora un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. En aquest pla es dona prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evita, en la mesura que siga possible, la seua distribució.

Els equips de cycle i als equips docents proposaran les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Aquestes activitats afavoriran l'adquisició de les competències clau.

#### Preparació materials baixes menys de tres dies (previsible i no previsible)

1. Els tutors/es amb baixes de menys de tres dies, previsibles o no previsibles, informaran a la direcció d'estudis de qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut/a.
2. El professorat substitut seguirà la Programació d'Aula i les tasques, exercicis o activitats determinades a la plantilla de temporització del centre a la taula del/ de la mestre/a.

#### Materials baixes més de tres dies

1. Els tutors/es amb baixes de més de tres dies, previsibles o no previsibles, informaran a la direcció d'estudis de qualsevol incidència que creguen important comunicar al professorat substitut.
2. El professorat substitut seguirà la Programació d'Aula i els materials determinats a la plantilla de temporització del centre.
3. Una vegada finalitzada la Programació d'Aula planificada, serà responsabilitat del



professor/a substitut/a la planificació de la següent quinzena.

4. En baixes superiors a quinze dies, el/la coordinador/a de cicle ajudarà el professorat substitut en la planificació quinzenal durant almenys un mes perquè pugui seguir els criteris pedagògics de l'aula establerts al centre.

#### Comunicació amb nou docent

1. El/la docent substitut/a tindrà com a referència l'equip docent del cicle al qual pertany.
2. L'equip docent del cicle explicarà els diferents procediments de l'aula, comunicació amb les famílies, metodologies a incorporar, avaluació de l'alumnat, etc.

### **HORARIS**

#### Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat

1. Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.
2. En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els **criteris** següents:
  - a) L'horari general del centre haurà de respondre a les necessitats de l'alumnat i a les condicions de l'entorn.
  - b) 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 i amb una duració de cadascuna de les sessions, de 45 minuts.
  - c) L'horari contemplarà un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitzi durant el matí. L'horari de l'esplai a Primària és de 10.30 a 11 els mesos d'octubre a maig i d'11 a 11.30 als mesos de setembre i juny. L'horari d'Infantil d'esplai és entre les 10.30 i les 12 hores distribuïnt així l'espai del pati en els diferents grups.
  - d) L'horari del servei i d'atenció a l'alumnat de menjador serà de les 13:15 hores a les 15 hores dilluns i divendres i de les 12:30 hores a les 15 hores dimarts, dimecres i dijous. Les especificacions de les diferents activitats estan reflectides a l'apartat d'horaris del Projecte de Menjador Escolar.
3. La distribució de l'horari lectiu s'adequarà al que s'estableix per als diferents cicles i per a les diferents àrees de l'Educació Primària en l'article 16 i a l'annex IV del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent d'atenció educativa

1. La direcció d'estudis elaborarà l'horari personal del personal docent, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i que amb caràcter previ haurà establert:

- a) El professorat que desenvolupe coordinacions se li assignarà l'horari establert.
- b) Existirà un calendari de sessions formatives dins del PFC.
- c) L'horari d'exclusiva especificarà hores de reunions (claustres, cicles, COCOPE, etc..), d'atenció a les famílies, sessions d'avaluació i d'actuacions pròpies.
- d) Els tutors/es tindran la màxima carrega horària dins de cada grup assignat com a responsable.

2. En la confecció dels horaris del professorat, la direcció d'estudis tindrà en compte el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, inclosa la coordinació amb l'equip d'orientació educativa.

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

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

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

1. L'equip directiu del Ceip San Juan de Ribera disposarà d'hores per a desenvolupar les seues funcions de Direcció, direcció d'estudis i Secretaria.

2. La direcció del centre no agafarà la responsabilitat de cap tutoria.

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

Els coordinadors/es de cicle disposaran d'una o dues hores per a desenvolupar les seues funcions determinades en aquestes NOF.

Criteris per a l'elaboració de l'horari d'altres coordinacions

Els coordinadors/es dels projectes disposaran d'una hora almenys per a desenvolupar les funcions determinades en aquestes NOF.

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

### Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars

Els llibres de text i altres materials curriculars són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Es tracta del material que es requereix per al desenvolupament de les activitats derivades del currículum al centre. En l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els materials didàctics que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments i, d'acord amb el Pla director de coeducació, s'han d'incorporar materials d'autoria femenina.

Els llibres de text i la resta de materials curriculars han d'estar en consonància amb la llengua curricular en què s'haja de vehicular l'assignatura, segons el que s'establisca en el PLC autoritzat.

Els equips docents podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars didàctics que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent en la Comunitat Valenciana, sempre considerant els formats que s'adapten a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requerisca una presentació accessible d'aquests.

La relació dels llibres de text i la resta de materials curriculars s'exposaran en la pàgina web del centre, durant el mes de juny.

S'haurà d'informar la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

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

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

a) Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.

b) Detectar els continguts que subjauen a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establits en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.

c) Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen

establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.

d) Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.

e) Atendre a les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.

f) Adaptar-se a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.

#### Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular

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

Es durà a terme d'acord amb el que s'estableix en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular als centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana.

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

1. Els tutors/es i especialistes (anglès) dels cursos de 3r, 4rt, 5é i 6é de primària es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text del CEIP San Juan de Ribera.

2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que a l'entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte.

Aquestes normes són:

a) Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres no adhesius.

b) No ratllar els llibres amb bolígrafs o retoladors.

c) Fer les activitats en el quadern d'exercicis i no en el llibre de text, encara que en

aquests hi haja espais per a fer els exercicis o anotar les respostes.

En cas de no seguir aquestes normes, els representants legals de l'alumnat han de ser conscients que quedaran exclosos del projecte durant un curs.

3. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a faça un bon ús dels llibres de text.

4. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a reposar-lo.

## **PROPOSTA PEDAGÒGICA DE CICLE I PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

### Proposta pedagògica de cicle

1. L'equip de cicle, coordinat i dirigit per la persona coordinadora han d'elaborar la proposta pedagògica de cicle, i han de reflexionar de manera compartida sobre el sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que ofereixen als xiquets i xiquetes i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.

2. La proposta pedagògica per a cada cicle ha de concretar els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió. La proposta inclourà, almenys, els següents elements: la concreció de les competències específiques en el cicle en qüestió, la selecció dels sabers bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques, i la concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques.

Aquests acords han de formar part de la proposta pedagògica per a cada cicle, que s'ha de recollir en la concreció curricular del centre.

3. La concreció curricular, a més de la proposta pedagògica ha d'incloure:

- Els models d'informes d'avaluació per a cada un dels cicles de l'etapa.
- Els instruments de recollida i de registre de la informació.

### Programacions d'aula

1. Les programacions d'aula, fruit de la reflexió pedagògica, s'han de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants i s'elaboraran per a cada curs escolar, per part dels i de les mestres, sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

2. Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives dels i de les mestres en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els

interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

3. Dins de la programació d'aula d'Educació Infantil s'han de reflectir:

- Característiques del grup (anàlisi de les fortaleses de l'alumnat i barreres del context).
- Situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup.
- Avaluació: Observació i documentacions pedagògiques.
- Agrupaments i organització dels espais d'aprenentatge.
- Distribució del temps.
- Selecció i organització dels recursos i materials.
- Mesures d'atenció a les diferències individuals amb les mesures de resposta educativa per la inclusió en els nivells III i IV.

4. Dins de la programació d'aula d'Educació Primària s'han de reflectir:

- Les característiques del grup (anàlisi de les fortaleses de l'alumnat i barreres del context).
- Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup.
- Els agrupaments i l'organització dels espais d'aprenentatge.
- La distribució del temps.
- La selecció i organització dels recursos i materials.
- Les mesures de resposta educativa per la inclusió en els nivells III i IV i els criteris d'avaluació de les adaptacions curriculars significatives, si és el cas, associats a les situacions d'aprenentatge plantejades.

5. L'equip docent utilitzarà el model de programació didàctica aprovada al claustre i els punts definits a la normativa en vigor.

6. El personal especialitzat de suport tindrà en compte la programació d'aula per a adequar els programes personalitzats que duguen a terme amb l'alumnat.

7. Serà aplicable la normativa següent:

a) En Educació Infantil les programacions d'aula s'ajustaran al que disposa el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

b) En l'Educació Primària, les programacions d'aula s'ajustaran al que disposa el Decret

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

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

c) Les programacions d'aula tenen en compte el que disposa el Decret 104/2018 i l'Ordre 20/2019, en relació amb l'adequació personalitzada d'aquestes programacions, amb la finalitat que tot l'alumnat pugua participar en les activitats del seu grup classe i assolir els objectius i les competències clau de l'etapa, de tal manera que es done resposta als diferents ritmes, estils i capacitats d'aprenentatge.

d) D'acord amb el Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (DOGV 9099, 03.06.2021), els equips compten amb l'assessorament del personal dels equips d'orientació en el procés de personalització de les programacions d'aula a les característiques i necessitats del grup classe, ja que aquesta és l'eina més eficient per a donar la resposta educativa a la diversitat en els nivells II i III i, per tant, per a l'eliminació de les barreres a la inclusió més habituals.

e) L'avaluació de les programacions d'aula serà realitzada pel personal docent responsable de la seua aplicació, d'acord amb els criteris adoptats per la COCOPE i en el marc de l'avaluació del PAM.

8. Una vegada realitzades les programacions didàctiques per cada un dels òrgans de coordinació docent, aquestes seran incloses en la programació general anual del centre, prèvia supervisió i avaluació de la direcció d'estudis.

9. Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les dites programacions i el seu seguiment i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació i l'enviament, a la direcció del centre, d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

## **ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR**

1. L'alumnat, a partir d'Educació Primària, disposarà d'una agenda escolar.
2. L'agenda escolar serà utilitzada per l'alumnat per planificar la setmana i les activitats a realitzar cadascun dels dies de la setmana.
3. El professorat farà ús de l'agenda per controlar les tasques encomanades de forma coordinada amb les famílies.
4. L'agenda escolar serà un dels mitjans de comunicació entre la família i/o representants

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

legals amb l'equip docent de l'alumne/a.

## **CONFECIÓ GRUPS D'ALUMNAT**

1. Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuren d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

2. De conformitat amb l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori. En aquest sentit, els equips directius confeccionaran els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es du a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de manera equilibrada.

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'escoltarà i prendrà en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes es consideraran.

e) Per a la confecció de grups d'alumnat s'atén el que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

Els criteris per establir els agrupaments de l'alumnat aprovats pel Claustre són:

Els criteris generals pretenen afavorir la formació de grups heterogenis que contribueixen amb criteris igualitaris a aconseguir l'èxit escolar.

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuren d'acord amb la ràtio



establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

#### ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ (E. INFANTIL)

Per a l'assignació de l'alumnat de 2 anys de nova incorporació al centre s'estableix la següent pauta d'actuació:

- Reunió de l'equip directiu del centre amb el professorat tutor de 2 anys d'Educació Infantil i l'educadora per a la confecció dels grups.

Per a l'assignació de l'alumnat de 3 anys de nova incorporació al centre s'estableixen les següents pautes d'actuació:

- Traspàs d'informació amb l'escola bressol de 1r cicle i sol·licitud d'expedients.
- Revisió per part del professorat tutor de 3 anys d'Educació Infantil dels expedients de l'alumnat que accedeix per primera vegada al centre.
- Reunió de l'equip docent de l'etapa d'Infantil, l'equip d'Orientació i l'equip directiu per a la confecció dels grups.

Divisió de l'alumnat per grups atenent els següents criteris pedagògics per ordre de importància:

1. Necessitats educatives especials: Distribució equitativa de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge en ambdós grups o previsió (inclosos problemes de llenguatge).
2. Característiques conductuals i empatia amb els altres.
3. Alumnat nouvingut: En cas que hi haja alumnat amb desconeixement de l'idioma s'assignarà igual els dos grups. En el cas que el seu nombre siga imparell s'assignarà al grup amb menor nombre d'ACNEE.
4. Gènere: Paritat de gènere.
5. Nivell maduratiu i/o dates de naixement: Divisió equitativa de l'alumnat per dates de naixement de manera que hi haja a tots els grups el mateix nombre d'alumnat nascuts a cadascun dels 4 trimestres de l'any. Es procurarà la mateixa distribució per mesos.
6. Bessons: en cas de bessons o germans que per una altra circumstància coincidisquen en el mateix nivell, es procedirà a reunir-se i consultar amb la família o representants legals per valorar cada situació i prendre la decisió que es considere millor en cada cas.
7. Repartiment equitatiu de l'alumnat que ha estat escolaritzat a l'Escola infantil de 1r cicle.
8. Repartiment equitatiu de l'alumnat que trie religió.

## REAGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

En principi no s'estableix com a criteri que, de manera obligatòria, tots els finals de cicle, o canvi d'etapa, calga barrejar l'alumnat per a formar grups nous. Els canvis, en finalitzar un cicle o etapa, es donaran quan l'equip docent, en la sessió d'avaluació del 3r trimestre i alçant acta de la mateixa, valore els dos grups i estime que en finalitzar el cicle s'ha produït un desequilibri acadèmic d'alumnes amb NESE i/o actitudinal significatiu, com per a plantejar una nova distribució de l'alumnat. En cas contrari, es mantindran els grups iguals i es tornarà a valorar al finalitzar el cicle següent.

En cas d'una valoració on s'acorde una nova distribució, l'equip docent que durant eixe curs escolar ha treballat directament amb l'alumnat dels dos grups, serà l'encarregat d'elaborar les llistes, creant els grups tan heterogenis com siga possible tenint en compte els següents criteris pedagògics:

1. Estudi de l'alumnat amb NESE (nivell IV, Nivell III).
2. Valoració de les característiques actitudinals de l'alumnat.
3. Realitzar una distribució la més equilibrada possible quant al gènere.
4. Tindre en compte les relacions personals entre l'alumnat.
5. En cas d'alumnat bessó o germans per una altra circumstància coincidint en el mateix nivell, es procedirà a reunir-se amb la família o representats legals per valorar cada situació i prendre la decisió que es considere millor en cada cas.
6. Implicació de les famílies en el procés d'aprenentatge.
7. Repartiment equitatiu de l'alumnat que trie religió.

## ALUMNAT DE NOU INGRÉS DURANT LA SEUA ESCOLARITAT

A l'entrevista estaran presents els/les tutors/es del nivell. L'alumnat de nova incorporació s'assignarà tenint en compte:

1. Necessitats educatives especials al grup.
2. Característiques conductuals i empatia amb els altres al grup.
3. Alumnat nouvingut al grup.
4. Grup que tinga menys alumnes.

## SITUACIONS EXCEPCIONALS

Qualsevol canvi d'alumnat als agrupaments serà de manera individual i excepcional, valorant cada situació específica. Es duran a terme les actuacions següents:

- Valoració per part de l'equip Docent de cicle, de la persona orientadora del centre i de l'equip directiu, si hi ha necessitat o no de reajustar l'alumnat.
- Informació a la família de l'alumnat.
- Informació al Claustre i al Consell Escolar.

## INCORPORACIÓ AL CENTRE

### Alumnat nouvingut – Pla d'acollida

1. Als grups de 2 i 3 anys que s'incorporen per primera vegada al centre, l'equip docent de l'etapa d'Educació Infantil realitzarà una reunió al mes de juliol amb les famílies per explicar el funcionament del centre i els detalls de la seua incorporació. L'equip docent facilitarà pautes a seguir durant l'estiu a les famílies per iniciar la incorporació.

2. Dins del Pla d'acollida, l'equip docent del centre vetlla per garantir ua continuïtat família-escola perquè els xiquets i xiquetes puguen vincular-se amb l'espai, el grup i les persones adultes de referència. El benestar expressat pels xiquets i xiquetes, condicionarà la duració del període d'acollida. Així, s'organitzarà un calendari i al mes de setembre s'estableix una entrada progressiva i acompanyada de les famílies.

3. La incorporació d'alumnat, una vegada iniciat el curs escolar, es realitzarà a través de la tutoria amb el recolzament d'un/a mestre/a de suport.

### Professorat nouvingut

1. Cada curs escolar es realitzarà una reunió el primer dia de setembre, dirigida a tot el professorat, per explicar el Projecte Educatiu de Centre.

2. El professorat nouvingut al mes de setembre i durant el curs rebrà informació al voltant del funcionament del centre (dossier de benvinguda/onedrive) i se li assignarà una persona de referència per a acompanyar-la en aquesta incorporació.

## ALUMNAT AMB RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

### Control faltes assistència alumnat

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

### Comunicació absentisme

1. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals d'aquest pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal.
2. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb el servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat o amb qui tinga atribuïdes les seues funcions.
3. Mensualment, la direcció d'estudis valorarà el nombre de faltes ocasionades, posant en marxa el protocol d'absentisme municipal (serveis socials) amb notificació a la plataforma ITACA d'absentisme lleu. Si persistira aquesta condició s'obriria expedient per a enviar al departament d'educació, notificant a serveis socials si l'alumne/a continua sent absentista.

### Protocol d'absentisme

Seguint la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar, s'actuarà segons el protocol de la Conselleria:

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols#absentisme>

- 1.- Actuacions preventives
- 2.- Procediment d'intervenció
- 3.- Avaluació i millora

## **24. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**

Segons el 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,

### Procediment Simulacres

1. El CEIP San Juan dxe Ribera estableix mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu.

En aquest es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

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

3. Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contenen un pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

4. El pla d'emergència recull els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en el centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa coneixen 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.

5. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament- que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

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

7. Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció, preveuen els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament.

#### Procediment avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques

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'aplicaran 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.

### Robatoris, furts o destrosses

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

## **25. ATENCIÓ SANITÀRIA**

Segons el 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,

### Assistència sanitària a l'alumnat

1. El centre docent, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atindrà allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegadas conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.
3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugua provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.
4. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

### Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible

1. El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

- a) Telefonar al 112 i avisar a la família.
- b) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- c) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- d) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

### Coordinació amb centre salut

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
- b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar.

2. Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

#### Subministrament medicació alumnat

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família aportarà a la direcció del centre educatiu:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (document lliurat pel centre de salut).

- El consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (document lliurat pel centre educatiu).

- La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i la freqüència. I has de responsabilitzar-te tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

La sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).

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

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

4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

#### Farmaciola Escolar

1. Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, el CEIP San Juan de Ribera el disposa.



2. Les condicions són les següents:

- a) Hi ha una persona responsable (Conserge) encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- b) Està ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat: Existeixen dos farmacioles ubicades a la planta baixa de l'edifici de primària, una al despatx i un altra a la sala de mestres. A l'edifici d'Infantil existeix una al despatx del professorat.
- c) La conservació i custòdia dels medicaments s'ajusta a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

## **26. GESTIÓ ECONÒMICA**

Segons el 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,

### Autorització de compres per part professorat

1. Davant la necessitat de compra de qualsevol material, el professorat necessitarà prèviament la conformitat de la direcció o el/la secretari/a del centre.
2. Qualsevol compra es realitzarà prèvia factura, per aquest motiu la direcció facilitarà al professorat les dades fiscals del centre.

### Inventari

1. Al finalitzar el curs, cada docent realitzarà l'inventari de la seua aula i/o departament.
2. L'inventari es registrarà per espais i de forma informàtica.

### Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus

1. El CEIP San Juan de Ribera col·laborarà amb els tècnics de l'Administració municipal i amb l'assessorament de l'INVASSAT en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus, que formarà part del projecte de gestió.
2. L'esmentat pla haurà de tindre l'informe del claustre de professorat i del consell escolar.

### Projecte de Gestió

Seguint el Decret 53/2019, el CEIP San Juan de Ribera té un projecte de gestió que està al servei del projecte educatiu per tal de permetre'n el desplegament de la gestió

econòmica i l'ordenació i la utilització dels recursos materials del centre.

2. Aquest projecte preveu, entre altres, els següents aspectes:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) L'inventari de recursos materials del centre.
- e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

#### Elaboració i aprovació del Projecte de Gestió

L'equip directiu elabora la redacció del projecte de gestió i les modificacions d'aquest, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre i l'associació de mares i pares de l'alumnat.

## **27. AVALUACIÓ CENTRE**

Segons el 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,

#### Avaluació interna

1. Sense perjudici del desenvolupament dels plans d'avaluació dels centres que duga a terme la conselleria competent en matèria d'educació, el centre educatiu realitza una autoavaluació del mateix funcionament, dels programes i activitats que desenvolupa, dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com de les mesures i actuacions dirigides a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat.
2. Aquesta avaluació té com a referents els objectius recollits en el projecte educatiu de centre i en els diferents plans i programes que formen part d'aquest projecte, i inclou un mesurament dels diferents indicadors establits que permet valorar el grau del compliment d'aquests objectius, el funcionament global del centre, dels seus òrgans de govern i de coordinació docent i del grau d'utilització dels diferents serveis de suport a l'educació i de les actuacions d'aquests serveis al centre.

3. La conselleria competent en matèria d'educació, a través de l'òrgan directiu amb competències en avaluació, podrà establir indicadors per a afavorir el procediment d'avaluació interna dels centres.

4. El resultat d'aquest procés d'avaluació es plasma, en finalitzar cada curs escolar, en un informe d'autoavaluació que aprovarà el consell escolar del centre tenint en compte les aportacions que fa el claustre de professorat, i que inclou, almenys, una valoració d'assoliments i dificultats a partir de la informació facilitada pels indicadors establits així com propostes de millora per a incloure-les en la PGA del curs següent.

#### Avaluació externa

1. La conselleria competent en matèria d'educació establirà programes d'avaluació periòdica dels centres, que hauran de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats educatives, la dotació del personal docent i no docent del centre i els recursos materials i tècnics amb els quals compten els centres.

2. Per a l'aplicació d'aquests programes es tindrà en compte la col·laboració dels òrgans col·legiats i unipersonals de govern i els òrgans de coordinació docent dels centres, així com de la inspecció d'educació.

3. L'avaluació s'efectuarà sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts, tant quant a l'organització, gestió i funcionament, com al conjunt de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

4. L'avaluació dels centres haurà de tindre en compte les conclusions obtingudes en avaluacions anteriors, els resultats de les seues avaluacions internes, així com el context socioeconòmic i els recursos de què es disposa.

5. Els resultats específics de l'avaluació realitzada seran comunicats al consell escolar i al claustre de professorat del centre i tinguts en compte en l'informe d'avaluació final del PEC.

6. La conselleria competent en matèria d'educació farà públiques les conclusions generals derivades dels resultats de l'avaluació dels centres, sense identificació de dades de caràcter personal ni de dades que permeten identificar els centres sotmesos a avaluació.

#### Avaluació de diagnòstic i avaluació del sistema educatiu

Segons el DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària,

1. En el quart curs d'Educació Primària, el centre realitza una avaluació diagnòstica, que

té caràcter formatiu i intern. La finalitat d'aquesta avaluació és amb caràcter diagnòstic i es comprova almenys el grau de domini de la competència en comunicació lingüística i de la competència matemàtica. Aquesta avaluació, de caràcter censal, té com a marc de referència l'establert d'acord amb l'article 144.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.

2. En cap cas, els resultats d'aquestes avaluacions poden ser utilitzats per a l'establiment de classificacions dels centres, ni determinen l'expedient acadèmic de l'alumnat.

3. Els resultats de les proves diagnòstiques i els informes corresponents, individuals, de grup i de centre, conjuntament amb altres indicadors, ajuden els equips docents a analitzar, valorar i reorientar, si fa falta, la pràctica docent perquè els i les alumnes aconseguisquen les competències i els aprenentatges que estableix el currículum.

4. Com a conseqüència de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació diagnòstic, els centres educatius incorporaran en el Pla d'actuació per a la millora (PAM) les mesures corresponents.

5. Aquestes avaluacions tenen en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat, incloent-hi, en les condicions de realització d'aquestes avaluacions, les adaptacions i recursos que haguera tingut.

6. Respecte a l'avaluació general del sistema educatiu en l'últim curs d'educació primària, es durà a terme, amb caràcter mostral i plurianual, una avaluació de les competències adquirides per l'alumnat. Aquesta avaluació tindrà caràcter informatiu, formatiu i orientador per als centres i informatiu per a l'alumnat, les seues famílies i per al conjunt de la comunitat educativa. Aquesta avaluació tindrà com a marc de referència l'establert d'acord amb l'article 143 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.

#### Pla d'actuació per a la millora (PAM)

1. El pla d'actuació per a la millora (PAM), considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar.

2. El PAM té les finalitats següents: incrementar el percentatge d'alumnes que aconseguix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.

3. El PAM haurà de contindre, almenys, els elements següents:

- a) Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.
  - b) L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb menció especial al pla d'igualtat i convivència.
  - c) Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.
4. El centre realitzarà de forma anual el Pla d'Actuació per a la millora seguint els següents paràmetres:
- a) Al mes de juny el professorat del centre, després d'avaluar cada programa o projecte concretat a la PGA, realitza propostes de millora dins de la memòria de fi de curs.
  - b) Aquestes propostes de millora es contemplen com a modificació del PEC, si escau, i com a proposta de disseny d'actuacions del PAM (seguint el model de disseny de PAM establert al centre).
  - c) Cada final de curs escolar es realitza una revisió del document.

#### Criteris pedagògics d'assignació de recursos curs 24-25

L'equip directiu al mes de juliol i una vegada coneguda la dotació de recursos personals efectuada concretarà i organitzarà les actuacions del proper curs escolar 24-25. Per a efectuar la concreció se seguiran els següents criteris pedagògics:

1. Es dotaran d'horari, en primer lloc, les docències directes estipulades a la normativa.
2. Es dotaran d'horari la substitució d'hores de l'Equip Directiu, coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.
3. En Primària, amb l'aplicació de la metodologia TILC a les àrees de llengües, es procurarà en algunes sessions tindre codocència. Dins del repartiment d'hores de codocència tindran preferència el 1r cicle d'E. Primària, el 5é i 6é curs d'E. Primària per les característiques dels grups i les seues necessitats.
4. En Infantil, per tal d'aplicar els projectes d'investigació, es procurarà que els/les mestres de reforç es dediquen a sessions de codocència.
5. Organitzar les hores de reforç pedagògic atenent al nombre d'alumnes amb necessitats en cada aula.
6. Es prioritzaran els projectes aprovats al PEC.
7. La dotació horària per a infantil serà coberta per la/les persona/es assignada/es com a reforç.

8. Possibilitat de cobrir les hores d'especialitat a Infantil, sempre que estiguen cobertes les sessions en Primària.

## **28. FORMACIÓ AL CENTRE**

Segons les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària a principi de curs,

1. El Pla biennal de formació permanent del professorat de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional (d'ara en avant, PFP), dins del seu període de vigència, és l'instrument que estableix els objectius, defineix les línies estratègiques i la planificació de la formació permanent del professorat no universitari, en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

El Programa d'activitats formatives de centre (PAF), dins del marc general establert per a tota la Comunitat Valenciana per la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional a través del seu PFP, i tenint en compte els plans anuals d'actuació (PAA) dels CEFIRE de referència i les necessitats formatives del centre, estableix per a cada curs escolar el conjunt d'activitats formatives destinades a contribuir a la millora dels centres i a l'èxit del seu alumnat tant en el terreny personal, social, com pròpiament escolar, des de les més altes cotes de presència i participació, igualtat i coeducació.

2. Aquest programa formarà part de la programació general anual (PGA), tindrà com a finalitat assolir els objectius establerts en el PEC i en el Pla director de coeducació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

3. La persona coordinadora de formació del centre (d'ara en avant, CFC), en estreta col·laboració amb la direcció d'aquest, la persona coordinadora d'igualtat i convivència (CIC) i l'equip d'orientació educativa, articularà la identificació de necessitats formatives, tant col·lectives com individuals, del claustre i personal de suport, i les inclourà en el PAF. També buscarà la complementarietat amb les diferents ofertes formatives definides en el marc del PFP de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

4. El PAF serà avaluat en el marc de la memòria final de curs, juntament amb la resta dels elements que conformen la PGA, per la persona CFC en estreta col·laboració amb la direcció del centre, les diferents persones coordinadores de les activitats formatives (CAF) i altres agents educatius participants, tenint en compte l'impacte que ha tingut en la millora de la pràctica docent, la qualitat de l'ensenyament i l'opinió del claustre de professorat. Les propostes de millora es tindran en compte quan es dissenye el nou PAF.

### Anàlisi i necessitats del centre en formació

1. El/la coordinador/a de formació del centre analitzarà les necessitats del centre per a poder donar resposta al Projecte Educatiu del CEIP San Juan de Ribera.
2. L'anàlisi es realitzarà a través de qüestionaris de satisfacció i necessitat.
3. Les necessitats es planificaran al Pla Estratègic del Centre i seran ratificades de forma anual.

#### Planificació de la formació del centre

1. La formació del centre està planificada a llarg termini al Pla Estratègic del centre per a donar resposta als acords d'implementació al Projecte Educatiu de centre.
2. Anualment, concretament al mes de juny, es ratificaran les necessitats del claustre per al curs següent.
3. El/la coordinador/a de formació serà l'encarregat/da de buscar els/les formadores més adients per a dur a terme les formacions acordades, així com contactar amb ells/elles i acordar un calendari de formacions (seguint els criteris establerts pel claustre).
4. El/la Coordinadora de formació del centre es coordinarà amb la caporalia d'estudis per establir el calendari de formacions del curs següent.
5. Els criteris de formació del CEIP San Juan de Ribera són els següents:
  - a) Es realitzarà un màxim d'un curs de formació en centres de 30 hores amb la temàtica acordada on assistirà tot el claustre.
  - b) Es podrà realitzar un màxim d'un curs específic per a cada etapa amb una durada de 20 hores, segons les necessitats formatives de cada etapa i on participarà el professorat afectat en la implementació de la temàtica.
  - d) El curs de formació en centres es realitzarà el divendres de 13:15 a 15:00 hores durant el curs escolar. Hi haurà un planning de les sessions confeccionat pel coordinador/a de formació que serà entregat al professorat.
  - e) Al curs de formació en centres i curs específic es realitzaran sessions de coaching i suport on participarà tot el professorat participant.
6. Al finalitzar la formació el coordinador/a de formació passarà un enquesta de satisfacció de la formació realitzada per a valorar l'impacte i les necessitats en la implementació d'aquesta temàtica.

#### Modalitats i participació del professorat a la formació del centre

1. El centre organitzarà prioritàriament formacions per a donar resposta a les necessitats

del claustre en la implementació del acord estipulat al Projecte Educatiu de centre.

2. Les modalitats preferents seran el Projecte de Formació en Centres on participarà tot el professorat del centre i els cursos de formació específics on participarà el professorat implicat en la temàtica.

## **29. ELECCIÓ DIES FESTIUS LOCALS**

### Proposta Claustre

Al mes de juny i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre de mestres realitzarà al Consell escolar una proposta de dies festius locals.

### Valoració Consell Escolar

El Consell Escolar del centre coneixerà la proposta efectuada pel centre i donarà trasllat al Consell Escolar Municipal.

### Comunicació al Consell Escolar Municipal

El Consell Escolar del Centre comunicarà per registre d'entrada i correu electrònic al tècnic/a d'educació la proposta de dies festius locals per al seu debat i aprovació en aquest òrgan.

### Comunicació Comunitat Educativa


Una vegada coneguda la resolució de la Direcció Territorial el/la tècnic/a d'educació de la localitat ho comunicarà a les direccions escolars de cada centre i estos ho traslladaran a la comunitat educativa pels següents mitjans:

- a) Al claustre per mitjà de la reunió de presentació del curs escolar (primers dies de setembre).
- b) A les famílies per mitjà del calendari escolar establert a la web i amb comunicació directa a través de la plataforma web família. Tanmateix, la direcció escolar realitzarà un recordatori dels dies festius per mitjà de la plataforma web família uns dies abans del cada un dels dies festius.

## **30. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES, NIVELLS I MODALITATS: MESURES D'ACOLLIDA I DE TRANSICIÓ O CONTINUÏTAT ENTRE NIVELLS, CICLES, ETAPES I MODALITATS D'ESCOLARITZACIÓ**

El CEIP San Juan de Ribera desenvolupa al Projecte Educatiu de Centre els següents plans i/o mesures d'acollida i de transició o continuïtat entre nivells, cicles, etapes:



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

- a) Mesures d'acollida i de transició o continuïtat per a l'alumnat que s'incorpora al primer i segon cicle d'Educació Infantil.
- b) Mesures de coordinació entre el segon cicle d'Educació Infantil i el primer curs d'Educació Primària.
- d) Mesures de coordinació entre l'etapa d'Educació Primària i la d'Educació Secundària Obligatòria.
- e) Transició o continuïtat entre modalitats d'escolarització.

Segons les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària a principi del curs escolar,

- El centre establirà mesures i accions de coordinació per tal de garantir en els processos de transició o continuïtat entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització, l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el transvasament d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de les necessitats de suport que poden produir-se en aquests moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat.

Els aspectes generals dels processos de continuïtat entre nivells, etapes i modalitat d'escolarització són:

L'equip educatiu ha de disposar de la informació necessària, abans de l'inici del curs escolar o en el moment del curs en què l'alumnat s'escolaritze, a fi de planificar adequadament la resposta educativa i de garantir el progrés de l'alumnat.

L'equip d'orientació educativa assessorarà i col·laborarà amb l'equip directiu, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, l'aplicació i el seguiment de les mesures i accions de transició o continuïtat, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.

Les agrupacions d'orientació de zona donaran suport en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició o continuïtat entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i els processos de transmissió de la informació entre centres, etapes i modalitats.

L'avaluació de les mesures i actuacions relacionades amb la continuïtat entre nivells, etapes i modalitats d'escolarització es realitzarà en el marc de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia puga establir.

Mesures d'acollida i de transició o continuïtat per a l'alumnat que s'incorpora al primer i segon cicle d'Educació Infantil

- El centre educatiu vetlarà per garantir, des del primer contacte, una continuïtat positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar.

- L'equip educatiu ha de reflexionar i avaluar com ha sigut viscut aquest període, tant pels xiquets i xiquetes com per les famílies i pels tutors o persones que hi han participat. Les conclusions que es deriven de l'avaluació s'han d'incloure en la memòria final per a poder-les tindre en compte en el curs escolar següent. Les famílies podran sol·licitar una còpia d'aquest informe valoratiu del període d'acolliment dels seus fills i filles.

- En el cas que l'alumnat s'incorpore des del primer cicle d'Educació Infantil, el centre receptor sol·licitarà l'historial educatiu al centre d'origen de l'alumnat prèviament escolaritzat en el moment de la seua incorporació en l'etapa d'Educació Infantil.

- L'equip de cicle ha de tindre en compte l'informe qualitatiu de cada alumne o alumna que forma part del seu historial educatiu per a prendre les mesures necessàries per a la seua òptima adaptació al nou centre.

- En el cas de l'alumnat que rep atenció a un Centre d'Atenció Primerenca (CAP), la coordinació entre aquest i el centre educatiu seguirà el que s'estableix en el protocol vigent de coordinació entre professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives per al desenvolupament de l'atenció primerenca.

1. El Pla de Transició d'aquesta etapa es desenvolupa mitjançant un projecte de centre.

2. A aquest es contemplen totes les actuacions prèvies a la incorporació de l'alumnat que prové del primer cicle:

- Reunions amb les famílies.
- Recepció d'informació de l'escoleta.
- Agrupament de l'alumnat.

3. També es contemplen les actuacions determinades per al període d'adaptació de l'alumnat nouvingut al CEIP San Juan de Ribera al nivell de 2 i 3 anys.

Mesures de coordinació entre el segon cicle d'Educació Infantil i el primer curs d'Educació Primària

- El centre, per a garantir el procés educatiu i evolució positiva de tots els infants, han de reflectir en la concreció curricular la coherència necessària i continuïtat entre els diferents

cicles d'Educació Infantil i també amb l'etapa d'Educació Primària, la qual cosa requereix l'estreta coordinació entre els equips educatius.

- L'equip directiu ha de vetllar per reconèixer la singularitat i l'entitat pròpia de l'Educació Infantil perquè la finalitat no siga convertir-la en una etapa preparatòria per a l'Educació Primària.
- Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu iniciades en l'etapa d'Educació Infantil.
- Es prestarà especial atenció a l'alumnat amb condicions de vulnerabilitat socioeducativa, amb l'objecte de previndre dificultats en la inclusió, participació i adaptació a la nova etapa, en el desenvolupament personal, afectiu i social, i en el progrés curricular.
- Igualment, es vetllarà per establir mecanismes de coordinació amb les famílies en aquest procés de continuïtat del procés educatiu.
- En finalitzar el cicle o l'etapa, el tutor o la tutora emetrà un informe global individualitzat de final de cicle o etapa de cada xiqueta o xiquet.

1. El Pla de Continuïtat entre l'Etapa Infantil i Primària d'Etapa es desenvolupa mitjançant un projecte de centre.

2. A aquest es contempen totes les actuacions de coordinació entre les dues etapes.

#### Mesures de coordinació entre l'etapa d'Educació Primària i la d'Educació Secundària Obligatòria

- El CEIP San Juan de Ribera i l'IES Vicent Andrés Estellès és el centre adscrit i es prestarà una atenció especial a tots aquells aspectes organitzatius que afavorisquen que en els dos primers cursos d'Educació Secundària Obligatòria hi haja un alt grau de continuïtat en l'àmbit de la metodologia i l'àmbit de la tutoria.
- S'establiran, de forma conjunta i col·laborativa, amb l'assessorament de l'agrupació de zona, mesures i mecanismes de coordinació, abans del començament del curs per tal d'afavorir la continuïtat metodològica entre els processos d'ensenyament i aprenentatge i l'ús vehicular de les llengües curriculars desenvolupats en l'Educació Primària i els que s'iniciaran en l'Educació Secundària i el desenvolupament de plans, programes i actuacions preventives i de desenvolupament competencial, d'aplicació al llarg de totes les etapes.
- Durant el tercer trimestre del curs, almenys es realitzarà una reunió entre les persones

tutores dels grups de sisé d'Educació Primària i les persones tutores dels grups de primer curs de l'ESO, que serà preferentment personal amb continuïtat en el centre o personal definitiu, amb l'objectiu de completar la informació sobre el recorregut dels aprenentatges i altra informació d'interés de l'alumnat. S'inclourà en aquestes reunions tot allò relatiu a la resposta educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

De les mesures a desenvolupar, almenys caldrà adoptar les següents:

- Determinació dels mecanismes de coordinació i l'equip o els equips que duran a terme les actuacions de transició o continuïtat, de forma contextualitzada a les característiques dels centres, de procedència i de destinació, i de l'alumnat en general, i especialment del que presenta necessitats específiques de suport educatiu i condicions de vulnerabilitat socioeducativa.
- Identificació i minimització de les barreres que puguen limitar la inclusió de l'alumnat en el nou centre, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i el que està en situació de més vulnerabilitat.
- Coordinació del professorat d'orientació educativa, en el marc de les agrupacions d'orientació de zona, per a organitzar l'orientació educativa i professional, l'acompanyament a l'alumnat i les famílies i el transvasament d'informació de l'alumnat que requereix una resposta educativa personalitzada.
- Coordinació del professorat tutor dels grups del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria i de sisé d'Educació Primària dels centres adscrits.
- Organització d'almenys una visita de l'alumnat de sisé d'Educació Primària a l'Institut d'Educació Secundària d'adscripció (IES Vicent Andrés Estellés) per tal de conèixer les instal·lacions, l'organització i el funcionament general.
- Organització de l'acollida, informació i orientació a les famílies de l'alumnat de sisé d'Educació Primària a l'Institut d'Educació Secundària d'adscripció per tal de conèixer les instal·lacions, l'organització i el funcionament general.
- Proporcionar una còpia de l'historial acadèmic de l'alumnat i de l'informe individualitzat de final d'etapa al centre d'Educació Secundària on l'alumnat prosseguirà els seus estudis, prèvia petició del centre.

#### Transició o continuïtat entre modalitats d'escolarització

- En el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials al qual se li haja de modificar la modalitat d'escolarització, els centres implicats han de planificar i dur a terme les actuacions personalitzades de transició o continuïtat, que inclouen el transvasament

d'informació entre els centres, l'orientació acadèmica i professional i l'acompanyament i l'acollida a l'alumnat i a les seues famílies.

- Totes les decisions i accions referides a la modificació de la modalitat d'escolarització i a la consegüent transició o continuïtat han de ser objecte de consulta prèvia i de coordinació amb les mares, els pares o representants legals.

- Les actuacions de transició o continuïtat s'han d'iniciar amb el temps suficient per a garantir un millor acompanyament a les famílies i a l'alumnat, la presa de decisions des del coneixement dels contextos educatius i l'adequació de les condicions del centre receptor.

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

#### Projecte d'Innovació i Investigació Educativa

El CEIP San Juan de Ribera participarà a la convocatòria dels PIIE amb temàtiques relacionades amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.

#### Projecte d'Activitat Física i Salut

El centre participarà anualment a la convocatòria dels PEAFS. El professorat d'EF serà l'encarregat de realitzar la documentació de sol·licitud i memòria del projecte. Les activitats incorporades al projecte seran les aprovades al PEC.

#### Projecte d'Auxiliars de Conversa

1. El centre participarà anualment a la convocatòria d'Auxiliars de Conversa.

2. En cas de dotació, s'establiran els següent criteris:

a) S'assignarà al professorat d'angles com a persona d'acompanyament de l'auxiliar.

b) L'àrea d'anglès tindrà prioritats per a establir les actuacions a realitzar per l'auxiliar: conversa amb l'alumnat i suports.

c) El Projecte Educatiu pot determinar altres actuacions de l'auxiliar de conversa: comunicació al pati amb l'alumnat o actuacions amb l'escola de pares i mares.

#### Projecte d'Agrupaments de centres

El centre participa en el programa d'Innovació educativa amb el projecte d'agrupaments de centres on docents i alumnat es beneficien de noves metodologies i pràctiques educatives inclusives.

#### Projecte 50/50

El centre vol participar al projecte establint mesures per afavorir l'estalvi del consum energpetic del centre.

#### Erasmus+

El centre participa en diferents projectes Erasmus+ per afavorir la mobilitat i l'aprenentatge docent i de l'alumnat en països de la unió Europea.

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

Orde 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010, estableix les característiques i nombre d'estos premis, requisits de participació, així com, entre altres aspectes, el procediment i el termini de presentació de les sol·licituds d'estos.

#### Menció honorífica

1. El centre docent podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumne o alumna.
2. El centre docent podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.
3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitza la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnes mereixedors de la dita menció. La direcció del centre determinarà els alumnes als quals se'ls concedix la menció honorífica.
4. L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna es farà constar en el seu expedient acadèmic i en l'historial acadèmic.

#### Procediment proposta alumnat menció honorífica

1. El CEIP San Juan de Ribera podrà atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual meresca ser reconegut donades les seues característiques personals o socials, així com els resultats obtinguts per l'alumne o alumna.
2. El centre docent podran concedir fins a un màxim de cinc mencions honorífiques en cada curs acadèmic.

3. En la sessió d'avaluació final, l'equip docent del tercer cicle realitza la proposta d'alumnat candidat a l'obtenció de la menció honorífica, si considera que hi ha alumnes mereixedors de la dita menció. La direcció del centre determinarà els alumnes als quals se'ls concedix la menció honorífica.

4. L'obtenció de la menció honorífica per part d'un alumne o alumna es farà constar en el seu expedient acadèmic i en l'històric acadèmic.

#### Premis extraordinaris

1. L'alumnat que siga premiat en l'etapa d'Educació Primària rebrà un diploma a l'excel·lència en el rendiment acadèmic expedit per la conselleria competent en matèria d'educació i que serà entregat en un acte acadèmic organitzat a este efecte.

2. Amb caràcter general, es podran concedir fins a un màxim de 100 premis extraordinaris. Este nombre de premis es podrà superar en els termes establits en l'article 6.2 de la present orde.

3. Així mateix, l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària per part d'un alumne o alumna es consignarà en l'informe d'aprenentatge i en l'expedient acadèmic d'este per mitjà d'una diligència específica.

#### Requisits de participació en els premis extraordinaris

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

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

b) Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una nota mitjana igual o superior a 9,25 punts, seguint el següent barem per al càlcul de la nota mitjana:

– Excel·lent: 10

– Notable: 8

– Bé: 6

– Suficient: 5

– Insuficient: 4

c) Haver sigut proposat per la direcció del centre, oït l'equip docent del tercer cicle d'Educació Primària, com a candidat o candidata a l'obtenció de Premi Extraordinari d'Educació Primària.

2. Cada centre docent podrà proposar un màxim de tres candidats per a l'obtenció del Premi Extraordinari d'Educació Primària

### **33. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

#### Designació coordinador/a Prevenció Riscos Laborals

1. D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del CEIP San Juan de Ribera podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva. Aquesta disposarà d'hores lectives de dedicació a les seues funcions, que hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

#### Adaptació Lloc de Treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

- a) El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
- b) L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
- c) La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.
- d) Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.
- e) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.



f) Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

g) Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produísca el trasllat del material i se'n deixe constància.

### **34. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE**

En cada centre d'Educació Infantil i d'Educació Primària sostingut amb fons públics s'ha d'aplicar el Programa d'educació plurilingüe i intercultural, d'acord amb el projecte lingüístic de centre (PLC) autoritzat, pel que fa a l'organització i el tractament didàctic de l'ensenyament i ús vehicular de les llengües i a la promoció de l'ús del valencià en els diversos àmbits d'intervenció al centre educatiu, segons s'indica en l'article 15 de la Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià (DOGV 8240, 22.02.2018). Les innovacions didàctiques i mesures organitzatives previstes en el PLC per a cada curs escolar s'han de recollir en la programació general anual.

El professorat, a través de la comissió de coordinació pedagògica i del claustre, ha de fer un seguiment del PLC, tenint en compte el progrés de l'alumnat en l'assoliment dels nivells de referència en llengües, els processos didàctics i organitzatius i l'extensió de l'ús del valencià.

Les millores i les innovacions derivades de l'avaluació de l'aplicació del PLC han de constar en el Pla d'actuació per a la millora i s'han d'incloure en la programació general anual, segons s'indica en l'article 17.2 de la Llei 4/2018.

El professorat dels centres pot comptar amb l'orientació i el suport de l'assessoria tècnica docent en matèria d'educació plurilingüe, en especial sobre enfocaments metodològics, activitats d'innovació, material de suport i per a la modificació i el seguiment del projecte lingüístic de centre.

Així, el projecte lingüístic de centre (PLC) és l'instrument mitjançant el qual el CEIP San Juan de Ribera articula, concreta i adequa al centre educatiu el programa d'educació

plurilingüe i intercultural (PEPLI).

### **35. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

D'acord amb el que estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre,

1. La programació general anual és l'instrument bàsic que recull la planificació, l'organització i el funcionament del centre, com a concreció anual dels diferents aspectes recollits en el projecte educatiu del centre. L'elaboració d'aquest document s'ha d'adequar a les exigències de rigor, senzillesa i utilitat.
2. El centre ha d'elaborar al principi de cada curs acadèmic una programació general anual (PGA).
3. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el projecte educatiu elaborat al centre i la concreció del currículum. Recollirà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats.
4. La PGA facilitarà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, el correcte exercici de les competències dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar sobre la base dels principis de coeducació.

#### Elaboració, aprovació i seguiment de la PGA

1. La PGA serà aprovada d'acord amb el que s'estableix en la normativa bàsica vigent, tenint en compte l'informe previ del consell escolar i del claustre, i podrà ser modificada al llarg del curs escolar d'acord amb el procediment que determine l'Administració educativa.
2. La PGA serà de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat escolar.
3. En finalitzar les activitats escolars del curs acadèmic, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat. A aquest efecte, l'equip directiu elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, anàlisi i valoració del claustre i del consell escolar, incloent-hi propostes de millora per al curs següent. Aquestes propostes de millora seran tingudes en compte per la direcció del centre en l'elaboració de la PGA i del pla d'actuació per a la millora del curs escolar següent.

#### Contingut de la PGA

1. Els seus continguts s'adequaran al que s'estableix en la normativa bàsica, en aquest

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

decret i en les disposicions vigents que establisquen la inclusió de determinats aspectes com a part del contingut de la PGA.

2. La PGA inclourà, almenys, els aspectes següents:

a) Informació de caràcter administratiu, a través de l'aplicació que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

b) Pla d'actuació per a la millora.

#### Pla d'actuació per a la millora

1. El pla d'actuació per a la millora (PAM), considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn, durant un curs escolar.

2. El PAM té les finalitats següents: incrementar el percentatge d'alumnes que aconseguix els objectius i les competències educatives corresponents, reduir l'absentisme escolar, millorar la competència emocional i les habilitats d'interacció social de l'alumnat per a aconseguir una integració socioeducativa més elevada i desenvolupar accions per a previndre i compensar les desigualtats en educació des d'una perspectiva inclusiva.

3. El PAM haurà de contindre, almenys, els elements següents:

a) Descripció de les intervencions educatives que es desenvoluparan per a atendre la diversitat de l'alumnat des d'una perspectiva inclusiva.

b) L'actualització dels diferents plans i programes desenvolupats pel centre, amb menció especial al pla d'igualtat i convivència.

c) Criteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del PAM.

#### Elaboració, aprovació, tramitació, difusió, seguiment i avaluació de la PGA

##### 1. Elaboració

D'acord amb el que estableix l'article 81 del Decret 253/2019, l'equip directiu coordinarà l'elaboració de la programació general anual del centre i ha de responsabilitzar-se de la redacció de la PGA, d'acord amb les propostes efectuades pel consell escolar del centre i el claustre del professorat i estudiarà les propostes formulades per les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat del centre.

L'elaboració es realitzarà a principi de cada curs escolar i s'adequarà a les exigències de rigor, senzillesa i utilitat.

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>C.E.I.P. San Juan de Ribera</b> <b>Codi Centre 46002416</b></p>	<p>C/ José Carrau, 3 46100 BURJASSOT</p> <p>Tfn. 962566130 46002416@edu.gva.es</p>
---	---	--

El procés d'elaboració de la PGA constarà dels passos següents:

- Aportació, si és el cas, a la direcció del centre, de les propostes del consell escolar del centre, del claustre i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat.
- Redacció de la proposta de PGA per l'equip directiu del centre.
- Trasllet de la proposta de PGA, preferentment per via electrònica, als membres del claustre i als distints sectors del consell escolar del centre.
- Informe del claustre.
- Informe de la direcció del centre.

La direcció del centre ha d'establir el calendari per a cada un dels tràmits assenyalats.

El model de document base de la PGA està disponible en ITACA. El secretari o secretària del centre serà la persona responsable del registre en ITACA de totes les dades administratives i estadístiques, així com de vincular la resta de documents i informacions incloses en la PGA.

## 2. Aprovació i tramitació

Serà aprovada, d'acord amb el que estableix l'article 81 del Decret 253/2019, segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre, tenint en compte l'informe previ de la direcció del centre i del claustre.

Una vegada aprovada, es registraran tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) en el sistema d'informació ITACA o, en tot cas, fent ús de les aplicacions que l'Administració ha posat a disposició dels centres i remissió per aquesta via.

La data límit per a l'aprovació i el registre de la PGA i la posada a disposició d'aquesta per via electrònica davant de l'Administració educativa serà en desembre.

Les dades del qüestionari estadístic sobre la societat de la informació, que caldrà registrar en ITACA, s'han d'omplir i traslladar a l'Administració educativa també amb data límit de desembre.

## 3. Difusió, seguiment i avaluació

La direcció del centre posarà a disposició de la comunitat educativa la PGA aprovada, en format preferentment electrònic o telemàtic. Un exemplar d'aquesta quedarà en la

secretaria del centre a disposició dels membres de la comunitat educativa i se'n remetrà un altre exemplar, exclusivament en format electrònic o per via telemàtica, a la direcció territorial competent en matèria d'educació. També es lliurarà una còpia a cada sector dels que hi ha representats en el consell escolar del centre i la junta directiva de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat del centre, en format preferentment electrònic.

En finalitzar el període lectiu de cada curs escolar, el consell escolar del centre, el claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA, i més específicament les actuacions del PAM, i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables.

A aquest efecte, l'equip directiu, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent. Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent, i es concretaran en actuacions en l'elaboració del disseny del PAM.

La Inspecció d'Educació ha de comprovar que la PGA compleix amb la normativa aplicable i ha de notificar a la direcció del centre possibles incompliments, que hauran de ser corregits per aquesta última. La nova versió corregida de la PGA, o de l'apartat afectat per l'incompliment, serà notificada per la direcció del centre a la Inspecció d'Educació i comunicada al consell escolar del centre.

### **36. MEMORIA FINAL DE CURS**

Segons les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària de cada curs,

- Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent.

Els resultats de l'avaluació de les barreres detectades en el context escolar que dificulten la inclusió de l'alumnat han de formar part de la memòria anual del centre i serviran perquè els òrgans col·legiats de govern, de coordinació i de participació, de manera consensuada, prioritzen les actuacions que s'han d'incorporar al Pla d'actuació per a la millora del curs següent.

- Inclourà l'avaluació dels diferents elements que formen part del PEC, no sent necessària l'elaboració de documents específics per a l'avaluació de cada un dels elements anteriors.

- La memòria s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, i es realitzarà a través d'un formulari determinat per la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, que es posarà a disposició dels centres i que serà emplenat per via electrònica o telemàtica.
- La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre i es posarà a disposició de la comunitat educativa en format preferentment electrònic. De forma prèvia a l'aprovació, serà preceptiva la corresponent avaluació de la PGA feta pel consell escolar, el claustre i l'equip directiu.
- La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica.
- La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà al mes de juliol.

### **37. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ**

#### Planificació del centre

1. L'Equip Directiu del centre planificarà anualment totes les actuacions educatives i les reflectirà en un document anual.
2. Amb una periodicitat trimestral, l'equip directiu concretarà la planificació anual a través del document estipulat per aquest efecte.
3. Setmanalment l'equip directiu concretarà la planificació mensual a través del document estipulat per aquest efecte. El document de concreció setmanal es repartirà al professorat del centre.
4. Els projectes desenvolupats al centre seran els aprovats al Projecte Educatiu de Centre i concretats anualment a la Programació General Anual dins del PAM.

#### Organització del centre

1. L'Equip Directiu organitzarà tota la documentació necessària per al professorat a través d'una carpeta al OneDrive.
2. Els diferents procediments escolars estaran consensuats pel professorat.
3. Les actuacions escolars estaran baix criteris establerts pel professorat del centre i incorporats en aquestes normes d'organització i funcionament.