



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT CURS 2023-2024

CENTRE: CEIP SANT FRANCESC DE BORJA

CODI: 46004978

ADREÇA: AVINGUDA PAÍS VALENCIÀ S/N

LOCALITAT: LLOMBAI (VALÈNCIA) 46195

TELÈFON: 962 980 080

FAX: 962 980 081

CORREU ELÈCTRONIC: 46004978@edu.gva.es

DATA APROVACIÓ:

El reglament de règim interior (RRI), va ser aprovat pel Consell escolar en la sessió celebrada en data de 5 de febrer de 2009 i revisat i actualitzat el 5 de juliol de 2016, el 29 de juny de 2017, el 28 de juny de 2019 i el 24 de juliol de 2020.

Durant el curs 2021-2022, el CEIP Sant Francesc de Borja de Llombai ha redactat i ha adequat les “Normes d’organització i funcionament” atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d’acord amb les línies i criteris indicats en el PEC.

Les normes d’organització i funcionament seran de compliment obligatori, i han sigut aprovades pel Consell Escolar en la sessió ordinària celebrada en data de 19 de juliol de 2022.

DATA REVISIÓ I APROVACIÓ DE L’ACTUALITZACIÓ: 25-11-2022, 1 -12-2023

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ

1.1.- CONSIDERACIONS GENERALS

1.2.- RÈGIMS D'ENSENYAMENTS DEL CENTRE

1.3.- ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DEL CENTRE

2.- MARC LEGAL

3.- OBJECTIUS

4.- PRINCIPIS

5.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- HORARI GENERAL DEL CENTRE EDUCATIU

5.2.- ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES

5.3.- CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

5.4.- TUTORIES. CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

5.5.- CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LA UNITAT ESPECÍFICA D'EDUCACIÓ ESPECIAL (UECO)

5.5.1.- CRITERIS PER ASSIGNAR EL GRUP ESTABLE (AULA ESPECÍFICA O AULA ORDINÀRIA DE REFERÈNCIA) A L'ALUMNAT MATRICULAT EN L'AULA ESPECÍFICA EN EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

5.5.2.-CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ I RETIRADA DELS SUPORTS PERSONALS DE LA UNITAT I DE LA RESTA DEL CENTRE PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS DIFERENTS ESPAIS I MOMENTS: UNITAT ESPECÍFICA, AULA ORDINÀRIA, PATIS, MENJADOR, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS

5.5.3.- CRITERIS PER A LA CONCRECIÓ CURRICULAR, LA SELECCIÓ I ADAPTACIÓ DE MATERIALS I SISTEMES DE COMUNICACIÓ AUGMENTATIUS I ALTERNATIUS

- 5.5.4.- ACTUACIONS QUE FACILITEN L' ACOLLIDA I LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN L'AULA DE REFERÈNCIA I EN EL CENTRE**
- 5.5.5.- PLA DE COORDINACIÓ DEL PERSONAL DE LA U. ESPECÍFICA**
- 5.5.6.- PLA DE COORDINACIÓ ENTRE TOT EL PERSONAL DEL CENTRE QUE INTERVÉ AMB L'ALUMNAT, EL PERSONAL D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I ALTRES AGENTS EXTERNS QUE COL·LABOREN EN LA RESPOSTA EDUCATIVA**
- 5.5.7.- ACTUACIONS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT A LES FAMÍLIES I CRITERIS PER A LA PARTICIPACIÓ D'AQUESTES PER A UNA ADEQUADA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT AL NOU CURS ESCOLAR**
- 5.5.8.-ACTIVITATS D'INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ ADREÇADES AL PROFESSORAT, A L'ALUMNAT I A LES FAMÍLIES ENVERS LES NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS I LES BARRERES A LA INCLUSIÓ A LES QUE S'HA D'ENFRONTAR AQUEST ALUMNAT**
- 5.5.9.- CRITERIS PER A LA SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL DE LA UNITAT ESPECÍFICA EN CAS D'ABSÈNCIA**
- 5.5.10.-ACTUACIONS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT**
- 5.6.- FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'EDUCACIÓ INFANTIL SENSE TUTORIA**
- 5.7.- PERSONAL DOCENT. FALTES I ABSENCIES DEL PROFESSORAT**
- 5.8.- ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT I DE L'EDUCADORA D'EDUCACIÓ INFANTIL**
- 5.9.- NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT**
- 5.10.- CONDICIONS D'ACCÉS AL CENTRE**
- 5.11.- MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE**
- 5.12.- ÚS SOCIAL DEL CENTRE**
- 5.13.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**
- 5.14.- SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE**
- 5.15.- MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**
- 5.16.- ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT**
- 5.17.- PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT AL CENTRE**
- 5.18.- CONSELL DE DELEGATS**

5.19.- ABSENTISME ESCOLAR

5.20.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

5.21.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

5.22.- PROCEDIMENT, TERMINIS I ACTUACIÓ DELS ÒRGANS QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS, PER A GARANTIR EL DRET DE L'ALUMNAT

5.23.- MESURES NECESSÀRIES PER A GARANTIR LA CONTINUITAT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

5.24.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

5.25.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

5.26.- PERÍODE D'ACOLLIDA A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL

5.27.- ALTRES ASPECTES APROVATS PEL CLAUSTRE

6.- GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

7.- DRETS

7.1.- DRETS DE L'ALUMNAT

7.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES

7.3.- DRETS DEL PROFESSORAT

7.4.- DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

8.- DEURES I RESPONSABILITATS

8.1.- DEURES DE L'ALUMNAT

8.2.- DEURES DE LES FAMÍLIES

8.3.- DEURES DEL PROFESSORAT

8.4.- DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

9.- ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA

10.- ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

11.- GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

11.1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

11.2.- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

11.3.- RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

11.4.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

11.5.- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

11.6.1.- INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI

11.6.2.- CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

11.6.3.- RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

11.6.4.- COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

11.6.5.- RECLAMACIONS

11.7.- PROCEDIMENTS CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

11.8.- MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

11.9.- ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL

11.10.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

12.- NORMES RESPECTE A L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS PER PART DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

12.1.- JUSTIFICACIÓ

12.2.- NORMES D'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS AMB ELS QUE ES PUGUEN CAPTAR IMATGES

13.- DISPOSICIONS FINALS

14.- ANNEXOS

14.1.- Autorització Eixides de l'alumnat del centre en finalitzar la jornada

lectiva

14.2.- Autorització Entrades-Eixides de l'alumnat del centre durant la jornada lectiva

14.3.- Model de Sol·licitud de permís per falta justificada del professorat

14.4.- Fitxa Banc de Llibres: entrega i devolució del lot de llibres

14.5.- Sol·licitud de Reclamació de qualificacions (annex I de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre)

14.6.- Fitxa Registre d'Incidències

14.7.- Informe d'observació del període d'acollida

14.8.- Proposta resolució instructor/a

14.9.- Resolució director/a conductes greument perjudicials

14.10.- Document compromís procediment conciliat

14.11.- Protocol d'Actuació davant de Conductes Contràries a la Convivència

14.12.- Fitxa d'Autoreflexió de l'Aula de Convivència

14.13.- Registre d'Incidències durant l'horari lectiu del centre

1.- INTRODUCCIÓ

El CEIP Sant Francesc de Borja depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i en aquest es desenvolupa el procés d'ensenyament - aprenentatge i la formació integral de l'alumnat, les activitats d'investigació i innovació de la pràctica educativa i el perfeccionament del personal docent, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Els centre està obert a la comunitat i disposa d'autonomia pedagògica, d'organització i gestió en el marc de la legislació vigent.

Tenint en compte l'apartat 3.1 de la *RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, 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 durant el curs 2021- 2022*, els centres disposaran d'aquest curs acadèmic 2021-2022, per adequar les seues normes d'organització i funcionament al que s'estableix en la secció segona del capítol II del títol V del Decret 253/2019, sobre normes d'organització i funcionament (article 68 i següents).

Les Normes d'Organització i Funcionament són les normes internes que inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Per a l'elaboració del present document s'ha tingut en compte el que disposa la *Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-se 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*.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la *Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en el procediment d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum", excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades*.

Segons la *Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència*, en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

1.1.- CONSIDERACIONS GENERALS

- El centre ha adequat les seues normes d'organització i funcionament (anteriorment reglament de règim interior, RRI) al que s'estableix en l'article 68 i següents del Decret 253/2019.
- Les normes d'organització i funcionament concreten i adapten, en el context del nostre centre educatiu, el contingut de la normativa especificada en el punt 2 del present document.
- Els centre docent ha redactat les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC.
- Les normes d'organització i funcionament inclouen les normes que garanteixen el compliment de les Mesures per al Foment de la Igualtat i Convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i el pla de contingència, que s'adaptarà als possibles escenaris que es puguen produir al llarg del curs.
- La comunitat educativa ha segut escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes que s'han elaborat a partir de les propostes realitzades pel claustre, pel consell escolar, per les associacions de mares i pares i ha segut avaluat pel consell escolar.
- Les presents normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori per a totes les persones que formen la Comunitat Educativa.

1.2.- RÈGIM D'ENSENYAMENTS DEL CENTRE

El CEIP Sant Francesc de Borja està autoritzat per a impartir:

- Primer cicle d'Educació Infantil: 2 anys.
- Segon cicle d'Educació Infantil
- Educació Primària
- Una Unitat Específica d'Educació Especial, UECO

1.3.- ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DEL CENTRE

El CEIP Sant Francesc de Borja té els següents òrgans de govern i de coordinació docent on es respectarà la paritat entre dones i homes, llevat que, per raons fundades i objectives, degudament motivades, no fora possible:

- a) Òrgans unipersonals de govern: la persona titular de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.
- b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.

- c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.
- d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica (COCOPE), equips docents i equips de cicle.

Per tal de conèixer les funcions, composició, competències... dels òrgans de govern i dels òrgans de coordinació docent, es pot consultar el següent enllaç:

https://www.dogv.gva.es/datos/2019/12/02/pdf/2019_11482.pdf

2.- MARC LEGAL

- *RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, 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 durant el curs 2023 - 2024.*
- *RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023 del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics per al curs 2023 – 2024.*
- *ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar*
- *ORDE 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 en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.*
- *ORDE de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar RGSTR_CNVVNC_SCLR.*
- *ORDE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).*
- *LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del Professorat.*
- *RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria 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.

- *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.*
- *ORDE 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.*
- *DECRET 136/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.*
- *DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.*
- *LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.*
- *LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOMLOE)*

La **NORMATIVA** que regula les Normes d'Organització i Funcionament, anteriorment RRI, es pot consultar al següent enllaç:

<http://www.gestoreducatiu.gva.es/va/ep>

Més informació de la normativa aplicable a l'enllaç:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa>

<http://www.ceice.gva.es/es/web/convivencia-educacion/normativa>

3.- OBJECTIUS I FINALITATS

El CEIP "Sant Francesc de Borja" constitueix una Comunitat Educativa i aquestes normes d'organització i funcionament tractaran de garantir la bona organització del Centre i canalitzar una convivència harmònica dels distints estaments que la componen.

A fi d'aplicar la legislació vigent, les presents normes d'organització i funcionament

es proposen:

- 1.- Regular l'estructura organitzativa.
- 2.- Regular les relacions personals entre tots els membres de la Comunitat Educativa: professorat, alumnat, personal no docent i famílies.
- 3.- Establir clarament els deures i drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- 4.- Regular les normes de funcionament, les normes de convivència i els procediments per a la resolució de conflictes.
- 5.- Regular l'ús adequat dels materials, les dependències i instal·lacions del Centre.
- 6.- Fomentar la convivència i el desenvolupament de tots els aspectes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/es actius, lliures, responsables, solidaris i creatius, així com la construcció d'una societat més justa i més lliure.
- 7.- Garantir que l'educació es realitze en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat, per la qual cosa no es pot imposar una ideologia o religió concreta, respectant-se la ideologia tant de l'alumnat com del professorat, famílies i personal no docent.
- 8.- Garantir la no discriminació per raó de sexe, raça, situació social i familiar, contrarestant els prejudicis socials que poden provocar aquestes actituds de discriminació.

4.- PRINCIPIS

El Centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals:

- Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte.
- Aconfessionalitat.
- Llibertat de càtedra, orientada a promoure, dins del compliment de la labor específica docent, una formació integral de l'alumnat.
- Cooficialitat del Valencià i el Castellà.

D'acord amb la Resolució de 27 de juny de 2023, per la que s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023-2024, els principis coeducatius que han d'estar inclosos en el PEC de forma transversal són els següents:

- L'eliminació de prejudicis, estereotips i rols en funció de sexe, construïts segons els patrons socioculturals de conducta assignats a dones i homes, per tal de garantir, per a tot l'alumnat, possibilitats de desenvolupament personal integral.
- La prevenció de la violència contra les dones, mitjançant l'aprenentatge de mètodes

no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats de dones i homes.

- La promoció dels valors com el respecte, la solidaritat, la tolerància, l'empatia i la responsabilitat, que faciliten la comunicació, el diàleg i la restauració, i que resulten fonamentals a l'hora de conèixer. Hauran de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Els materials didàctics i llibres de text que s'utilitzen hauran de ser coeducatius, fent un ús no sexista del llenguatge i de les imatges, garantint-ho de manera transversal.
- La visibilització dels sabers de les dones al llarg de la història en programacions i materials didàctics situant-les en el context sociocultural que els correspon, garantint la presència equilibrada i no estereotipada de dones i homes.
- La capacitació de l'alumnat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en el gènere.

5.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.- HORARI GENERAL DEL CENTRE EDUCATIU

D'acord amb l'Article 69 "Horari general del centre educatiu" del DECRET 253/2019:

1. L'horari general del centre reflectirà 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 escolar, i haurà d'especificar:

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.

2. 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.

Per la qual cosa, la jornada de les activitats escolars lectives del centre d'octubre a maig s'estén de dimarts a dijous des de les 9:00 fins a les 12:30h pel matí i des de les 15:00 fins a les 16:30h per la vesprada. Els dilluns, des de les 9:00 fins les 13:15h pel matí i des de les 15:00 fins les 16:30h per la vesprada; i els divendres des de les 9:00 fins les 13:15h. Mentre que en setembre i juny és de 9:00 a 13:00h de dilluns a divendres.

L'horari disponible per a les activitats extraescolars d'octubre a maig és de 16:30 fins a 17:30h de dilluns a dijous, i de 15:00 a 17:00 els divendres.

Les famílies disposen d'una hora setmanal de tutoria, els dijous de 12:30 a 13:30h d'octubre a maig i de 13:00 a 14:00h en setembre i juny. Si el seu horari laboral no ho permet, se les podrà atendre amb cita prèvia en un altre horari, sempre que el professorat compte amb disponibilitat horària.

Entre les sessions del matí i la vesprada l'alumnat que així ho sol·licita pot ser usuari del servei de menjador escolar que comporta tant el període d'alimentació com d'adquisició d'hàbits relacionats amb l'alimentació i temps d'esplai. Així l'horari del servei de menjador de setembre i juny comprèn de dilluns a divendres des de les 13:00 fins les 15:00h i d'octubre a maig és els dilluns i divendres des de les 13:15 fins a les 15:00h i els dimarts, dimecres i dijous des de les 12:30 fins les 15:00h.

Pel bon funcionament, les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'hora oficial d'entrada, a les 8:55h tots els dies del curs escolar i d'octubre a maig a les 14:55h de dilluns a dijous; i es tancaran 5 minuts després de l'hora oficial.

També s'obriran a les 13:15h els dilluns i divendres, a les 12:30 els dimarts, dimecres i dijous, i a les 16:30 de dilluns a dijous. I en setembre i juny a les 13:00h i a les 15:00h tots els dies de la setmana.

Respecte a l'alumnat del primer cicle d'Educació Infantil (2 anys) l'horari d'entrada i d'eixida serà més flexible. Durant el primer trimestre la porta romandrà oberta fins a 10 minuts després de l'hora d'entrada de matí i de vesprada i eixiran tant pel matí com per la vesprada 15 minuts abans de l'hora d'eixida. Al llarg del segon i tercer trimestre, la porta romandrà oberta fins a 5 minuts després de l'hora d'entrada i l'eixida serà 10 minuts abans que l'alumnat del 2n cicle d'Educació Infantil i Educació Primària. D'esta forma també es facilita a les famílies la recollida dels seus fills i filles, ja que l'alumnat de 2 anys entra i ix per una porta diferent a la resta.

L'alumnat del segon cicle d'Educació Infantil eixirà 5 minuts abans que l'alumnat d'Educació Primària durant tot el curs escolar per tal de facilitar-los l'eixida i evitar aglomeracions.

Cap alumne o alumna eixirà del Centre en finalitzar la jornada lectiva o en qualsevol altre horari si no és acompanyat pels pares, mares, representants legals, o qualsevol familiar o persona major d'edat en qui deleguen aquesta responsabilitat. En aquest cas, al començament de cada curs escolar la Direcció del Centre posarà a disposició de les famílies un full d'autorització (veure Annexos, punt 12.1) en el qual consten les dades de les persones en qui deleguen.

Els familiars que acompanyen o arpleguen a un/a alumne/a dins de la franja horària de la jornada lectiva signaran un full (veure Annexos, punt 12.2) explicant el motiu pel qual l'alumne o alumna accedeix o abandona el centre dins de l'horari lectiu.

5.2.- ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES

D'acord amb l'Article 70 "Activitats escolars lectives" 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:

1. *Als centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària, les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada que determine la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouran els períodes d'esbarjo.*
2. *L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.*
3. *Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament el centre.*
4. *La sol·licitud d'aplicació d'horaris especials que comporten una durada diferent de la que s'estableix amb caràcter general requerirà sempre l'autorització de l'òrgan que determine la conselleria competent en matèria d'educació. En tot cas, els centres aplicaran, per a un altre tipus de modificacions excepcionals, les instruccions que s'aproven anualment per a establir el calendari d'activitats d'inici, desenvolupament i finalització del curs escolar.*

D'acord amb el DECRET 88/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual es modifica el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana:

- *L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos ha de ser, incloses les hores d'esplai, de 25 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres, que es poden desenvolupar en jornada continuada o partida.*
- *En els centres públics i privats concertats, la jornada escolar diària començarà, amb caràcter general, a les 09.00 hores i finalitzarà a les 17.00 hores.*
- *Durant els mesos de juny i setembre, les activitats escolars de l'alumnat es desenvoluparan amb caràcter general durant el matí, en jornada continuada de 09.00 a 13.00 hores.*
- *Cada centre docent establirà un període de descans diari en la jornada lectiva que es realitze durant el matí, preferentment entre les hores centrals, d'una duració de 30 minuts.*
- *Així mateix, els centres docents disposaran d'un període de descans entre les sessions de matí i les sessions de vesprada, amb una duració mínima d'1.30 hores.*
- *Excepcionalment, la direcció dels centres públics i les persones titulars dels centres privats concertats podran sol·licitar la modificació de la jornada escolar seguint el procediment establert per la normativa vigent.*
- *Amb l'objectiu d'oferir una major flexibilitat a la jornada lectiva, l'horari lectiu setmanal permet als centres educatius programar en sessions d'entre 45 minuts i 60 minuts; durant estes hores lectives s'inclouen els períodes de descans.*

Com el nostre centre imparteix Educació Infantil i Primària, les activitats escolars lectives es realitzaran de dilluns a divendres distribuïdes en 30 sessions setmanals i amb una durada de 45 minuts cadascuna.

Al nostre centre el temps lectiu d'esplai diari de l'alumnat de Primària serà d'11:15 fins a 11:45h d'octubre a maig i d'11:00 a 11:30h en setembre i juny.

D'acord amb la Resolució de 27 de juny de 2023 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres, en el cas de l'alumnat d'Educació Infantil de segon cicle, el temps d'esplai serà de 45 minuts al dia.

Al nostre centre eixe temps d'esplai estarà distribuït de la següent forma: durant el matí amb una durada de 30 minuts (d'11:15 fins a 11:45h d'octubre a maig i d'11:00 a 11:30h en setembre i juny) i per la vesprada amb una durada de 15 minuts.

Durant el temps lectiu d'esplai, el professorat que compon cada equip de cicle (professorat tutor i professorat especialista assignat a cada cicle) es distribueix per les zones del pati que ocupa l'alumnat per tal de garantir l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades té en funcionament el centre.

Els dies de mal oratge (pluja o vent fort) l'alumnat romandrà a les respectives aules durant el temps lectiu d'esplai i de la seua atenció s'encarregarà el professorat tutor corresponent o qualsevol membre del professorat que forme part de l'equip del cicle.

D'acord amb la Resolució de 27 de juny de 2023 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres, el nostre centre s'ha acollit a un horari especial amb una vesprada formativa sense activitat lectiva i una distribució horària diferent de la que s'estableix amb caràcter general.

5.3.- CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

Segons la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, 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, l'organització del curs 2023-2024 s'haurà d'adequar als següents criteris:

1. Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent en la Comunitat Valenciana. No obstant això, en el segon cicle d'Educació Infantil i en Educació Primària, els centres, en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, podran constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguen coneixedors del nombre de professorat assignat al centre, i establiran els criteris pedagògics per a l'assignació de l'alumnat als diferents grups, que podran incloure alumant de diferents nivells.

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 desí 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 durà 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 haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb 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 hauran de ser considerades.

e) Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre el que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021).

En aquest sentit, al nostre centre quan hi haja alumnat per a tindre més d'un grup per nivell, es reunirà la Comissió de Coordinació Pedagògica per tal de confeccionar els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements de l'alumnat.

b) L'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació de desigualtats en els diferents grups d'un mateix nivell, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de manera equilibrada.

d) Es distribuirà l'alumnat de nova incorporació a l'escola.

e) Es tindrà en compte la paritat de gènere, redistribuint el nombre de xiquetes i xiquets a cada grup.

f) Distribució equitativa de l'alumnat per data de naixement, per a que no coincidisquen el més xicotetes o els més majors en el mateix grup.

g) Els germans en diferent grup (prèvia consulta a les famílies i sempre que aquestes no s'oposen).

Estos criteris també s'utilitzaran per a la barreja de grups en quatre moments al llarg de l'escolaritat: la primera barreja en finalitzar el primer cicle d'Educació Infantil, la segona barreja a l'acabament de l'etapa d'Educació Infantil i les altres en finalitzar cicle, és a dir, en segon i quart de l'Educació Primària. El professorat que participarà en esta barreja serà: la direcció d'estudis, el professorat tutor dels grups a barrejar i tot el professorat especialista que ha impartit classe als grups esmentats.

Entenem la barreja de grups com a una eina pedagògica d'enriquiment, com una estratègia educativa més que afavoreix la competència social facilitant i establint noves relacions.

Les raons a favor de redistribuir els grups diverses vegades al llarg de l'escolaritat són les següents:

- Canviar possibles rols negatius assignats a l'alumnat.
- Canviar possibles etiquetes assignades a un grup-classe.
- Trencar possibles rivalitats entre alguns membres de l'alumnat i les seues famílies
- Afavorir la interacció social
- Compensar els nivells dels grups-classe.
- Treballar la competència social de l'alumnat.
- Afavorir la intel·ligència emocional.
- Potenciar les relacions entre iguals.

5.4.- TUTORIES. CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

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 i d'Educació Primària, Capítol IV s'especifica que:

- *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.*
- *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.*
- *Les funcions que han d'exercir els tutors i tutores són les que s'indiquen en l'article 41.*

A la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, 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 durant el curs 2023-2024 s'assenyala que per a l'assignació de les tutories s'atendrà als aspectes següents:

- 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.*
- Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle. En el cas de la tutoria de les unitats específiques en centres ordinaris, els criteris d'assignació seran els especificats en la corresponent resolució per a l'organització i funcionament d'aquestes unitats per al curs 2023-2024.*
- 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. En l'assignació de tutories es garantirà, en tot moment, que el personal especialitzat de suport educatiu puga atendre les necessitats educatives de l'alumnat que ho requerisca.*
- 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, tal com està establert en l'article 40.4 del Decret 253/2019.*
- La direcció d'estudis del centre facilitarà la coordinació entre el professorat d'orientació educativa i el professorat tutor i convocarà reunions periòdiques almenys amb el personal tutor i el professorat d'orientació educativa.*
- La persona tutora informarà, a l'inici de curs, les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat. També informarà sobre el procés educatiu de l'alumnat després de cada sessió d'avaluació.*
- La direcció del centre garantirà una reunió informativa després de cada sessió d'avaluació de la tutora o tutor de grup amb les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat. En aquestes reunions podrà participar el professorat que impartisca docència al grup.*
- El professorat tutor ha d'incloure, dins de l'horari que comparteix amb el seu grup d'alumnat, un temps setmanal per a desenvolupar les tasques pròpies de tutoria,*

d'acord amb l'article 20.9 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

- *El professorat tutor registrarà obligatòriament les faltes d'assistència de l'alumnat en ITACA i comunicarà a les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat les faltes d'assistència de l'alumnat amb una periodicitat setmanal. En cas de reiteració sense justificació, informarà a la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que s'estableixen en la Resolució de 29 de setembre de 2021, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.*

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. D'acord amb l'article 53.5 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE 261, 31.10.2015), els empleats públics «s'abstindran en aquells assumptes en els quals tinguen un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que puguen suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic». En el mateix sentit es pronuncia la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en el seu article 23 sobre els motius d'abstenció per al personal al servei de l'Administració. La docència en general i la tutoria en particular, en anar associades al procés d'avaluació de l'alumnat suposen, en la circumstància abans esmentada, un conflicte d'interessos, que caldrà que els centres eviten en la seua organització. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es puga garantir, caldrà que es determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva.

Quan la direcció d'estudis establisca els horaris de cada curs escolar organitzarà tres sessions setmanals amb 2 membres del professorat a l'aula per a cada grup (una de matemàtiques, una de valencià i una de castellà) a càrrec del professorat tutor amb el qual comparteix nivell. Estes sessions s'utilitzaran per a realitzar desdoblaments o grups interactius i dur a terme activitats organitzades a les comissions de Matemàtiques i Llengües dirigides als dos grups de cada nivell. En el cas dels nivells que només tinga un grup, s'assignarà un altre membre del professorat per a fer-se càrrec d'eixes sessions de reforç.

Per a la designació de tutories i grups es seguiran els següents criteris pedagògics establits pel claustre i aprovats en la sessió celebrada el dia 2 de juliol de 2021, segons ordre de prioritat:

- 1.- CONTINUÏTAT en el grup fins la finalització del cicle.
- 2.- A la direcció del centre no se li adjudicarà tutoria.

En cas de disposar d'un membre del professorat de primària per a fer-se càrrec de la tutoria, se li adjudicarà la tutoria que li correspondria a la direcció del centre segons el punt 4.

En cas de no disposar d'eixe membre del professorat de primària per a fer-se càrrec de la tutoria corresponent a la direcció del centre, eixa tutoria s'assignarà a l'especialista que menys càrrega horària tinga dins de la seua especialitat i que dispose de l'especialitat de primària.

3.- La resta de membres de l'equip directiu, en cas de ser de primària, impartirà classes preferiblement en el segon o tercer cicle d'educació primària.

4.- Assignació rotatòria de tutories:

- INFANTIL: 2 anys – suport - 3, 4 i 5 anys
- PRIMÀRIA: 1r i 2n - 5é i 6é - 3r i 4t

5.- En cas d'haver dos membres del professorat que finalitzen un cicle i segons l'assignació rotatòria de tutories només existeix un grup d'alumnes al que optar, triarà primer la persona amb més antiguitat en el cos. L'elecció serà entre la tutoria assignada segons la rotació o quedar-se sense tindre assignada cap tutoria i presentar sol·licitud, segons el primer apartat del punt 6.

6.- Els membres del professorat podran optar a canviar la tutoria o el suport (en el cas d'Educació Infantil) o optar a una tutoria vacant, sempre complint els següents punts:

- Sol·licitud per escrit a la direcció d'estudis en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà del dia de la celebració del claustre en el qual s'adjudiquen les tutories per al curs següent, especificant la tutoria desitjada i els motius del canvi o elecció.
- En un termini de tres dies lectius a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis comunicarà l'adjudicació definitiva de tutories exposant els motius d'acceptació o no de les sol·licituds presentades.
- Per a l'adjudicació d'una tutoria sol·licitada s'han de complir els següents requisits:
 - ✓ No romandre més de 3 cursos escolars consecutius amb el mateix grup d'alumnat o part de l'alumnat (més del 30%).
 - ✓ En cas d'haver dos membres del professorat interessats en la mateixa tutoria, es tindran en compte els següents aspectes:
 - La situació de continuïtat en el centre dels membres del professorat que sol·liciten la mateixa tutoria (suprimit, desplaçat, pròxima jubilació, horari reduït...) per a assignar-li una tutoria que comença o finalitza cicle, sempre pensant en el benefici de l'alumnat. És convenient que no comence cicle aquell membre del claustre que només li quede o tinga un curs de permanència en el centre.

- Les característiques del grup d'alumnat sol·licitat (alumnat amb NESE, de compensatòria, de l'aula mixta que assisteix a l'aula ordinària, alumnat amb conductes que alteren la convivència...).
 - Formació, habilitacions, experiència docent...
 - Amb caràcter general, el centre docent haurà d'evitar l'assignació de les tutories o matèries, als docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, és a dir, que no exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.
 - En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
 - En el cas d'Educació Infantil, sempre que siga possible, les persones que exercisquen la tutoria al/s grup/s de 3 anys no seran les mateixes que el curs anterior exercien la tutoria en 2 anys, per tal d'evitar, sempre que la situació ho permeta, estar com a tutor/a 4 cursos amb el mateix alumnat.
- En cas de que un membre del professorat haja aconseguit el canvi de tutoria, continuarà la rotació amb la nova designació.

7.- Una vegada assignades les tutories, en cas de nivells amb dos grups, es decidirà l'assignació del grup A o B segons l'antiguitat en el centre. En cas d'empat, es tindrà en compte l'antiguitat en el cos. I en cas de continuar l'empat, es decidirà per sorteig.

8.- Davant qualsevol situació no recollida en aquests criteris o en casos excepcionals, la tutoria serà designada per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis. Es pot contemplar inclús la possibilitat de que un mestre/a no acabe el cicle amb l'alumnat per raons pedagògiques fonamentades.

9.- A més a més, és convenient complir els següents criteris:

- Distribució del professorat tutor de manera que en cada nivell s'assegure una tutora o tutor definitiu per tal que servisca de nexa d'unió sent font d'informació entre el professorat nou assignat a eixe nivell.
- L'adjudicació d'una tutoria no eximeix al professorat d'impartir àrees en altres grups, d'acord amb l'organització pedagògica del centre i segons la normativa corresponent.

5.5.- CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LA UNITAT ESPECÍFICA D'EDUCACIÓ ESPECIAL (UECO)

5.5.1.- CRITERIS PER ASSIGNAR EL GRUP ESTABLE (AULA ESPECÍFICA O AULA ORDINÀRIA DE REFERÈNCIA) A L'ALUMNAT MATRICULAT EN L'AULA ESPECÍFICA EN EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Per assignar grup estable a cadascun dels alumnes de la unitat específica caldrà tindre en compte els següents criteris:

- Nivell de competència curricular.
- Edat cronològica.
- Nivell d'autonomia (hàbits de treball, nivell comunicatiu, habilitats per a les relacions socials, control de conducta, ...).
- A més a més, cal tindre en compte uns criteris per a dur a terme la inclusió i fomentar la participació de l'alumnat de l'aula específica en les aules ordinàries de referència:
 - El tipus d'activitat, perquè hi ha activitats que afavoreixen la inclusió (presència, participació i èxit) però d'altres que poden desencadenar conductes altament excloents. En funció del perfil de cada alumne/a, seran estudiades de forma col·legiada per optar a participar o fer les adaptacions pertinents.
 - La participació en activitats de docència compartida perquè afavoreix un atenció més directa sobre l'alumnat de la unitat específica.
 - La coordinació entre els mestres de la unitat específica i el mestre/a tutor/a de l'aula ordinària (selecció/elaboració de materials, activitats i metodologia).

5.5.2.-CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ I RETIRADA DELS SUPORTS PERSONALS DE LA UNITAT I DE LA RESTA DEL CENTRE PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS DIFERENTS ESPAIS I MOMENTS: UNITAT ESPECÍFICA, AULA ORDINÀRIA, PATIS, MENJADOR, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS, ...

L'organització del suport estarà en funció de les necessitats de l'alumne/a:

- Nivell d'autonomia personal.
- Presència de conductes disruptives.
- Nivell de competència curricular.
- Presència d'alteracions motrius, visuals, auditives, tàctils, ...

La retirada del suport personal es farà atenent al seguiment i avaluació del PAP.

Es donarà preferència a que el suport es faça dins de l'aula de referència.

La direcció d'estudis de forma consensuada amb l'equip de la UECO organitzarà els suports d'altres professionals del centre, en funció de la disponibilitat horària. A més a

més, cal contemplar que els suports de l'alumnat de la UECO es debatisquen a la COCOPE i s'aproven al Claustre.

Cal establir un horari setmanal per afavorir la coordinació de tots els professionals del centre que fan suport a l'alumnat de la UECO per:

- Fer un seguiment de la intervenció.
- Selecció de materials.
- Necessitat de reforçadors.
- Selecció de tècniques, estratègies i recursos per afavorir el procés d'inclusió.

5.5.3.- CRITERIS PER A LA CONCRECIÓ CURRICULAR, LA SELECCIÓ I ADAPTACIÓ DE MATERIALS I SISTEMES DE COMUNICACIÓ AUGMENTATIUS I ALTERNATIUS

Pel que fa a la concreció curricular, com a marc general cal tindre en compte els principis del DUA per minimitzar les barreres al currículum i fer possible l'aprenentatge i la inclusió de tots l'alumnat:

- Proporcionar múltiples formes d'implicació que permeten que cada alumne/a trobe la seua motivació per a l'aprenentatge.
- Facilitar múltiples formes de representació de la informació i del contingut (amb suport visual, auditiu, kinestèsic, ...) la qual cosa aporta més opcions d'accés a l'aprenentatge.
- Afavorir múltiples formes d'acció i expressió que permeten que cada alumne/a interaccione amb la informació i demostre l'aprenentatge d'acord amb les seues preferències i capacitats.

Aquests principis ajuden a flexibilitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge desenvolupat a l'aula i al centre. Així tot l'alumnat pot beneficiar-se de les seues habilitats, fortaleces i capacitats diverses, de les experiències i activitats presentades i obtindre l'èxit educatiu.

A més a més caldrà prioritzar objectius, continguts i àrees que puguen condicionar l'adquisició d'altres aprenentatges (comunicació, interacció social, desenvolupament motriu, habilitats de relació interpersonal i adquisició d'hàbits d'autonomia personal).

Respecte als criteris per a la selecció de materials, caldrà tindre en compte que:

- Han d'adaptar-se a l'estil d'aprenentatge dels nostres alumnes i als seus interessos. Han de donar suport a les capacitats i fortaleces dels infants.
- Han de ser de fàcil manipulació.
- Que siguen segurs, resistents i elaborats amb materials duradors i ecològics.
- Han de presentar la tasca a realitzar de forma clara i evident, amb poques instruccions.
- Han d'afavorir l'autonomia de l'infant (intel·lectual, física i emocional).
- Han d'aportar informació visual (què s'ha de fer, en quin ordre i quan s'acaba la tasca).
- És important que facilite la visualització de processos.
- El material de l'entorn més proper a l'alumne/a aporta informació sensorial, socio-natural, afavoreix la comunicació i és significativament motivador per a l'infant.

Respecte a les adaptacions dels materials, caldrà tindre en compte:

- Que siguen elaborades amb un propòsit clar: definició clara del seu objectiu i funcionalitat. Hem de saber com es va a utilitzar i per què.
- Que puguen combinar imatges (pictogrames, fotos...) amb l'escriptura. Caldrà emprar una imatge per concepte. Es pot utilitzar el color com a suport, utilitzant els colors de l'ARASAAC.
- L'elecció de la grandària dependrà de l'edat de l'infant, de les possibles dificultats visuals i del seu nivell d'abstracció.
- Caldrà establir prioritats en les adaptacions de materials (l'estructuració espacial i temporal, els comunicadors i les agendes visuals).
- És important incloure a l'infant en la seua elaboració (dibuixant, colorant, enganxant ...) per a que realment siga un recurs significatiu.

En la selecció dels sistemes comunicatius i alternatius cal tindre en compte unes fases:

1.- Recollida d'informació:

- Estat de l'infant i dèficits que presenta (visuals, auditius, motòrics ...).
- Interessos i fortaleces personals.
- Recollir dades de l'àmbit familiar.
- Documentar mitjançant gravacions la forma de comunicar-se que manifesta l'infant en diferents situacions.

2.- Anàlisi del SAAC o sistema alternatiu a la comunicació.

- Ha de permetre partir dels desitjos i necessitats bàsiques de l'infant, emprant elements molt familiars i motivadors.
- Ha de ser útil en tots els contextos, permetent l'aparició d'un llenguatge funcional que potencie la intenció i interacció comunicativa.

- Els primers signes han de ser de fàcil reconeixement i producció, l'èxit en les primeres respostes és molt important.
- Ha de ser ràpid i àgil.
- Ha de permetre la incorporació de vocabulari nou.
- Ha de ser acceptat per l'infant i el seu entorn.

3.- Seguiment i avaluació dels resultats per donar continuïtat al sistema o a la seua possible modificació.

- El sistema s'ha d'implantar de forma progressiva, fent ajustos necessaris per evitar situacions de fracàs que afavoririen un rebuig del sistema.
- Cal començar amb sistemes amb poca complexitat fins a la utilització de comunicadors o software informàtic.
- Si l'afectació motora és greu, caldrà fer un entrenament motriu que serà fonamental per facilitar la comunicació.

4.- Generalització del SAAC a l'entorn de l'infant:

- Caldrà afavorir la interacció família-centre mitjançant la informació, assessorament i intervenció amb els pares/mares/tutors/es legals. L'entorn familiar pot provocar situacions comunicatives en contextos naturals, facilitant la generalització d'allò que s'aprèn al centre escolar.

5.5.4.- ACTUACIONS QUE FACILITEN L'ACOLLIDA I LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN L'AULA DE REFERÈNCIA I EN EL CENTRE

A) Actuacions que afavoreixen l'acollida i participació de l'alumnat de la unitat específica en l'aula ordinària de referència:

- Activitats de presentació (jocs per dir el nom, saludar, acomiadar-se, cançons i rimes per manifestar afecte, ...).
- Disposar d'un lloc fixe de treball dins l'aula amb el seu nom, foto, horari i safates per organitzar el material.
- Acordar l'establiment d'una parella que tutoritze l'alumne/a.
- Jocs d'interacció física (dances, jocs de palmes, rimes, teatre, ...).
- Participació en activitats complementàries amb el seu grup de referència (eixides pel poble, hort escolar, mercat, ajuntament, auditori, biblioteca, ...).

B) Actuacions que afavoreixen l'acollida i participació de l'alumnat de la unitat específica en el centre:

- Els diferents espais del centre han d'estar adaptats per a que l'alumnat els puguen utilitzar el més autònomament possible. Cada espai anirà identificat amb el seu pictograma corresponent (gimnàs, menjador, aula de música, pati, menjador ...).
- A més a més l'alumnat de la unitat específica participa en diferents activitats a nivell de centre que ajuden a estructurar, donar sentit al pas del temps i desenvolupar habilitats per a la socialització i el gaudi en grup:
 - Participació com a aula pròpia en el panell expositor de l'escola i també amb el seu grup de referència.
 - Activitat de celebració del Nou d'octubre, participació en la desfilada amb disfresses i danses.
 - Panell de les festes populars elaborat per l'alumnat de l'aula i que s'exposa al passadís per a que el puga vore tot l'alumnat del centre.
 - Nadal. Elaboració d'elements decoratius per a l'arbre que munta l'ajuntament a la plaça de la localitat.
 - Celebració de la festivitat de sant Antoni: elaboració de motius decoratius i eixida a l'ermita.
 - Elaboració de la disfressa i desfilada de Carnestoltes.
 - Taller per a l'elaboració de ninots de falla.
 - Tallers commemoratius (dia de la pau, dia de la família, de la conscienciació del TEA, ...).

5.5.5.- PLA DE COORDINACIÓ DEL PERSONAL DE LA UNITAT ESPECÍFICA

Acordem establir un horari setmanal de coordinació del personal de la UECO i, en funció de la temàtica, inclourà a l'orientadora del centre. La sessió serà dimecres de 12:30-13:30 h. Aquestes sessions de treball tenen la finalitat de :

- Elaborar i fer el seguiment de les unitats didàctiques de la UECO
- Seleccionar recursos metodològics i materials curriculars.
- Elaborar material adaptat.
- Selecció i revisió del SAAC i elaboració del material.
- Seguiment conductual de l'alumnat i anàlisi de les incidències més significatives.
- Revisió i seguiment dels protocols d'actuació.
- Revisió i avaluació del mètode lectoescriptor i del procés d'aprenentatge lògic-matemàtic.

- Trimestralment i en funció de l'evolució del procés d'inclusió de l'alumne/a, es farà una valoració sobre el nombre de sessions i del professional de la UE que farà el suport dins l'aula ordinària.

5.5.6.- PLA DE COORDINACIÓ ENTRE TOT EL PERSONAL DEL CENTRE QUE INTERVÉ AMB L'ALUMNAT, EL PERSONAL D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I ALTRES AGENTS EXTERNS QUE COL·LABOREN EN LA RESPOSTA EDUCATIVA

1.- Amb els professionals del centre (tutors/es, especialistes, suport) dediquem una sessió a principi de curs i almenys una sessió trimestral (dimecres de 12:30-13:30) amb al finalitat de:

- Coordinar i programar les sessions de les unitats didàctiques on participa el nostre alumnat i adaptar el material pertinent.

- Analitzar les reaccions conductuals de l'alumne/a per valorar la continuïtat o el canvi en les estratègies per afavorir la inclusió.

- Coordinar possibles eixides fora del centre escolar.

- Avaluació i seguiment del PAP.

2.- Amb l'orientadora del centre ens reunirem quan es considere necessari (dimecres de 12:30-13:30) amb el propòsit de:

- Fer un seguiment de la conducta i el procés de relació de l'alumnat amb els companys i companyes de l'aula ordinària.

- Consensuar metodologies i recursos per a la concreció del PAP a l'aula ordinària.

- Seguiment i avaluació del mètode i del procés lectoescriptor.

- Seguiment i avaluació dels aprenentatges lògico-matemàtics.

- Reflexió al voltant de les estratègies, recursos i seguiment del desenvolupament del procés de comprensió i expressió oral i del sistema augmentatiu o alternatiu a la comunicació que està treballant-se amb l'alumnat.

3.- Pel que fa als agents externs, ens reunirem trimestralment per valorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i fer les modificacions que es consideren oportunes.

5.5.7.- ACTUACIONS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT A LES FAMÍLIES I CRITERIS PER A LA PARTICIPACIÓ D'AQUESTES PER A UNA ADEQUADA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT AL NOU CURS ESCOLAR

Considerem fonamental iniciar el procés d'acollida amb una "Entrevista inicial" amb la família amb la finalitat de donar-nos a conèixer i fer un primer recull d'informació i dades de l'alumne/a. Aquest document arreplega informació d'aspectes molt diversos:

- Embaràs i part.
- Primers mesos de vida.
- L'evolució motriu de l'infant.
- Aspectes relacionats amb la salut.
- Hàbits d'autonomia i alimentació.
- Presència de reflexes primitius.
- Aspectes curriculars significatius.
- Valors positius, fortaleces i preferències de l'infant.

A més a més donem informació a la família sobre el funcionament de la UECO i l'horari amb les sessions d'inclusió a l'aula ordinària.

També es dóna informació del funcionament del centre (horaris d'entrada, eixida, menjador, activitats complementàries i la participació a l'AMPA).

Un altre aspecte important és la informació de tots els aspectes referents a l'àrea d'Autonomia personal:

- Hàbits d'higiene.
- Hàbits d'alimentació.
- Hàbit de desplaçament autònom pel centre.
- Material necessari (bosseta d'adreça personal).
- Roba de recanvi.

- Seguiment de tot el procés amb l'informe diari on es recullen propostes i qüestions plantejades per les famílies.

Entrevistes trimestrals amb les famílies per valorar conjuntament el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

5.5.8.-ACTIVITATS D'INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ ADREÇADES AL PROFESSORAT, A L'ALUMNAT I A LES FAMÍLIES ENVERS LES NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS I LES BARRERES A LA INCLUSIÓ A LES QUE S'HA D'ENFRONTAR AQUEST ALUMNAT

Activitats per al professorat:

- Formació sobre pràctiques i metodologies inclusives que atenguen a les diferents formes de aprendre, entendre, expressar i concloure sobre allò treballat. És important comptar amb l'aportació dels professionals del CEFIRE.

Activitats per a l'alumnat:

- Projectió de pel·lícules i curts de temàtica inclusiva.

- Activitats per desenvolupar l'esport cooperatiu dins l'àrea d'Educació Física.

- Aportar a les diferents aules llibres (contes, articles, dramatitzacions, ...) amb temàtica inclusiva. Possibilitat d'elaboració d'una maleta viatgera que pot passar per les diferents aules. Creació d'un suport amb fitxes on es puguen reflectir comentaris i dibuixos dels infants.

- Creacions artístiques col·lectives que de forma inclusiva es puguen explicar i exposar a diferents espais del centre.

- Qüestionaris per valorar la percepció dels infants sobre la discapacitat.

- Activitats per crear vincles afectius tant a les aules com al centre (massatges, danses, jocs de palmes, jocs rítmics, ...).

Activitats per a les famílies:

- Qüestionari que es pot passar tant a l'alumnat com a les famílies per conèixer quines són les barreres per a l'aprenentatge amb que es troben els i les alumnes. Aquesta eina ha d'afavorir un anàlisi de la situació i arribar a unes conclusions i propostes de millora en tots els àmbits.

- Activitats formatives per a les famílies per millorar la seua qualitat de vida i les seues interaccions amb els fills i filles. És important comptar amb l'aportació dels professionals del CEFIRE.

5.5.9.- CRITERIS PER A LA SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL DE LA UNITAT ESPECÍFICA EN CAS D'ABSÈNCIA

CRITERIS GENERALS A SEGUIR:

- Es continuarà amb la màxima normalitat la inclusió de l'alumnat de la Unitat Específica en les aules de referència, afavorint una resposta educativa de qualitat.
- Qualsevol presa de decisió s'ha de prendre de forma col·legiada pels professionals de la UE i s'ha d'informar a la direcció del centre.
- Si afecta a la inclusió de l'alumnat en l'aula de referència, es comunicarà als pares, mares i/o tutors legals de l'alumnat.
- Els i les alumnes que puguen crear situacions disruptives o de perill físic romandran a la Unitat Específica.

1.- ABSÈNCIA D'ALGUN PROFESSIONAL DE LA UNITAT ESPECÍFICA:

PROFESSIONAL	TIPUS D'ABSÈNCIA	RESPOSTA A L'AULA ESPECÍFICA
EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	Les tasques seran assolides pels professionals de la unitat específica (recollida d'alumnat, control d'esfínters, esmorzars, omplir informes, ...). Pel que fa al menjador, es comunicarà a l'encarregat i a direcció per prendre les mesures oportunes. No es faran suports a les aules de referència assignades.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	A més de les anteriors tasques, s'establiran substitucions i suport per a les entrades i eixides de l'alumnat fins que arribe la persona substituïda.
ESPECIALISTA D'AUDICIÓ I	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	Es revisarà l'horari per valorar la possibilitat de que l'alumnat acudisca a l'aula ordinària sense suport si aquest no es pot cobrir per professionals de l'aula o per mestres del claustre. Les sessions seran integrades dins la UE on es posarà especial atenció al llenguatge i la comunicació. Es demanarà

LLENGUATGE		ajuda (si fos necessari) per a l'eixida del centre educatiu.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	A més de les anteriors tasques, s'establiran substitucions i suport per a les entrades i eixides de l'alumnat fins que arribe la persona substituïda. Es comunicarà a les famílies les possibles modificacions als horaris.
ESPECIALISTA DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	Es revisarà l'horari per valorar la possibilitat de que l'alumnat acudisca a l'aula ordinària sense suport si aquest no es pot cobrir per professionals de l'aula o per mestres del claustre. Les sessions seran integrades dins la UE on es posarà especial atenció a les àrees instrumentals. Es demanarà ajuda (si fos necessari) per a l'eixida del centre educatiu.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	A més de les anteriors tasques, s'establiran substitucions i suport per a les entrades i eixides de l'alumnat fins que arribe la persona substituïda. Es comunicarà a les famílies les possibles modificacions als horaris.
ALTRES SITUACIONS POSSIBLES	ABSÈNCIA DE DOS ESPECIALISTES, PT i AL	Els i les alumnes assistiran a les seues aules de referència, excepte en el cas d'alumnat amb conductes greument disruptives que es quedaran a càrrec de l'educadora i altre mestre del claustre. Caldrà rebre suport al temps d'esplai i en els entrades i eixides.
	ABSÈNCIA DE D'UN ESPECIALISTA I DE L'EDUCADORA	L'alumnat deixarà de rebre suport a la seua aula de referència. El mestre de la UECO s'encarregarà de l'alumnat i rebrà el suport d'algun membre del claustre. La situació es comunicarà a les famílies de l'alumnat.

2.- ABSÈNCIA DE PROFESSIONALS A L'AULA DE REFERÈNCIA:

PROFESSIONAL	TIPUS D'ABSÈNCIA	RESPOSTA DES DE LA U E
MESTRE/A TUTOR/A	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	Si l'alumne compta amb el suport dels mestres de la UE, pot continuar assistint. També si té el suport d'un altre mestre. Si pot anar sense mestre de suport, se li donarà el material per a que treballe amb el mestre substituït. En principi no s'atura la inclusió de l'alumnat.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	S'actuarà com en el punt anterior. En el cas de que no arribe el/la substituït/ta, s'estudiarà la situació i es comunicarà a la direcció del centre. S'informarà a les famílies de la situació. Es podrà plantejar una reducció de l'horari d'assistència.
MESTRE ESPECIALISTA (educació física, anglès, música).	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	Si està a càrrec el professorat tutor, en funció de les possibilitats i de la matèria a treballar es continuarà el procés d'inclusió. S'estudiarà la possibilitat de donar suport per part dels professionals de la UE.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	S'actuarà com en el punt anterior. En el cas de que no arribe el/la substituït/ta, s'estudiarà la situació i es comunicarà a la direcció del centre. S'informarà a les famílies de la situació. Es podrà plantejar una reducció de l'horari d'assistència.
MESTRE DE SUPPORT QUE NO PERTANY A LA UNITAT ESPECÍFICA	PUNTUAL, DE CURTA DURADA	S'estudiarà la possibilitat de fer la inclusió a l'aula de referència sense suport o amb el suport d'un altre mestre o professional de la UE.
	LLARGA DURADA (BAIXA LABORAL PER A MÉS DE QUINZE DIES)	S'estudiaran les possibilitats reals de fer la sessió de treball a l'aula de referència sense suport o que el faça un altre professional del centre. S'informarà a les famílies de la situació.

A més cal tindre en compte que si els mestres de la UECO han d'organitzar suports fora de la U.E. i dins de l'horari establert, davant dues situacions s'actuarà atenent als següents criteris:

- Valorar la intensitat del suport necessari i d'adaptació del material.
- L'alumnat que demanda menys intensitat de suport podrà accedir a la seua aula de referència.

- Se donarà preferència a les àrees impartides seguint aquest ordre: Valencià/Castellà, Matemàtiques, Socials/Naturals, Educació Física, Música, Religió/Valors, Llengua estrangera.

5.5.10.-ACTUACIONS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT

No és competència de la UECO ubicada en un centre d'Educació Infantil i Primària, fer una orientació professional. Per a cada alumne/a que finalitza el seu procés educatiu en aquesta etapa, es fa una revisió de l'escolarització de l'infant i atenent al nivell de desenvolupament aconseguït, es justifica la proposta de modalitat recomanada que pot ser:

- A una UECO en un IES.
- Centre ordinari (IES/FP BÀSICA).
- Centre específic d'Educació Especial.

La família ha de ser informada i escoltada.

5.6.- FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'EDUCACIÓ INFANTIL SENSE TUTORIA

Entre les funcions del professorat d'Educació Infantil sense tutoria destaquem les següents:

1.- Com a membres de l'equip de cicle d'Educació Infantil participen i prenen decisions en:

- La concreció dels currículums
- L'elaboració de les programacions
- L'elecció del material de desplegament curricular
- Procés d'avaluació de cicle
- Activitats complementàries
- Reunions de l'equip de cicle o equip docent

2.- Atendre la tutoria corresponent per absència o baixa del professorat tutor.

3.- Fer-se càrrec de la coordinació de l'etapa d'Educació infantil (1r i 2n cicle).

4.- Donar suport als diferents grups que es troben en funcionament d'acord amb la proposta elaborada per l'equip de cicle, que és la següent: impartir l'àrea de Castellà.

5.- Fer-se càrrec de la docència directa de l'alumnat per a atendre la jornada lectiva restant de l'alumnat no coberta pel professorat tutor en tindre una jornada màxima lectiva de 23 hores.

6.- Possibilitat de realitzar altres activitats dirigides a l'alumnat amb l'aprovació de l'equip de cicle i de l'equip directiu, elaborant la corresponent programació on s'especificarà l'alumnat al que va dirigit, nombre de sessions setmanals, espais i materials necessaris...

7.- Suport repartit al llarg de tot el curs segons necessitats de cada grup:

- 2 i 3 anys: durant el període d'adaptació, a l'entrada i eixida, a l'hora d'esmorzar..., és a dir en aquells moments i durant el temps que es considere necessari segons les característiques i el nombre d'alumnat de cada grup.
- La resta del temps repartit segons necessitats de cada grup de 4 i 5 d'Educació Infantil.

8.- L'hora complementària (exclusiva) de cada dia de la setmana es dedicarà a preparar material i/o ajudar al professorat tutor d'un nivell, excepte el dijous (dia de tutoria).

5.7.- PERSONAL DOCENT. FALTES I ABSENCIES DEL PROFESSORAT

- La part lectiva de la jornada setmanal del personal docent del centre serà de 23 hores lectives.
- Durant els períodes laborals no lectius, la jornada laboral del personal docent estarà dedicada, entre d'altres, a les següents activitats:
 - Realització d'activitats de formació permanent del professorat.
 - Avaluació de les activitats del curs escolar finalitzat contingudes en la PGA i en les programacions didàctiques.
 - Programació i planificació del curs escolar.
 - Elaboració i desenvolupament de materials didàctics.
 - Coordinació didàctica dels equips docents del centre.
 - Coordinació amb els equips docents d'altres centres derivats del Pla de Transició entre etapes.
 - Desenvolupament d'activitats i programes d'investigació i innovació educativa.
 - Posada en funcionament de programes d'orientació, reforç o aprofundiment amb l'alumnat que ho requerisca.
 - Activitats complementàries, de caràcter pedagògic o de col·laboració en l'organització i funcionament del centre.
- Les persones coordinadores dels equips docents i equips de cicle disposaran del màxim de 2 hores lectives setmanals per a cada equip.
- La direcció del centre podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre. En este cas, s'ha assignat una persona com a coordinadora de cadascuna de les comissions de treball: Matemàtiques, Llengües i Celebracions. Així com també s'assigna una persona com a coordinadora de projectes com

“Escoles promotores de la Salut” , “Patis actius, coeducatius i inclusius”, “Voluntariat al nostre centre”, “Coeducacentres”...

- El professorat del centre de l'especialitat de Llengua estrangera, d'Educació Física, de Música, de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, podrà impartir les àrees pròpies de l'especialitat d'Educació Primària.
- El professorat de Religió no pot exercir la tutoria d'un grup ni impartir qualsevol altra àrea del currículum.

Respecte a les faltes i absències del professorat s'ha de tindre en compte el *DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.*

Les faltes justificades del professorat seran:

- a) Les que obeeixen a la concessió d'un permís per part de la Direcció del Centre.
El professorat que tinga necessitat d'absentar-se, sol·licitarà el permís a la Direcció del centre mitjançant un model que hi haurà per a tal efecte (veure Annexos, punt 12.3). Si fora possible, amb una setmana d'anticipació, posant-ho en coneixement de la Direcció d'Estudis que portarà un registre dels permisos concedits.
- b) Les que obeïsquen a malaltia o indisposició.
En este cas, es comunicarà el més prompte possible a la Direcció d'Estudis i la Direcció del centre registrarà la baixa segons la normativa vigent, si és el cas.
- c) Les que es deriven de diversos drets que el professorat té en determinades situacions (matrimoni, malaltia greu o defunció de familiars, trasllat de domicili...)
En este cas, es comunicarà la situació a la Direcció del centre i a la Direcció d'estudis i s'aportarà el justificant de l'exercici del dret.
- d) Les que obeeixen a la concessió d'un permís per part de la Direcció General de Personal docent. S'atendrà el que disposa a aquest efecte la normativa vigent, sense poder fer ús d'ell fins no rebre l'autorització corresponent.

En els casos en què el Professorat no acudira al Centre per assumptes que considerara urgents (compliment de deure inexcusable de caràcter personal), en incorporar-se justificarà la seua absència per al que disposarà d'un termini de cinc dies. En cas contrari, posteriorment la Direcció del centre decidirà segons la legislació vigent.

És competència de la Direcció d'Estudis l'estudi de la repercussió de les absències en el desenvolupament de la classes i la possibilitat de reestructuració dels horaris, si fora necessari. També és competència seua organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.

5.8.- ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT I DE L'EDUCADORA D'EDUCACIÓ INFANTIL

D'acord amb el que disposa l'article 71 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 "Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran 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. Es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat".

En cas d'absència de professorat, l'alumnat serà atés segons els següents criteris:

- **En Educació Infantil:** Les absències o baixes tant del professorat tutor com del personal no docent seran cobertes pel professorat d'Infantil sense tutoria. En cas de tractar-se d'una baixa per malaltia de llarga durada es valorarà cada situació en concret. Si l'absència o baixa correspon al professorat sense tutoria, serà el professorat tutor d'Educació infantil qui es faça càrrec del grup.

En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar al professorat de suport o a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

En cas d'absència de l'educadora d'Educació Infantil 2 anys, les seues funcions seran assumides pel professorat d'Educació Infantil sense tutoria durant aquells moments del dia o sessions que es considere imprescindible.

Per tal que els professionals que cobreixen en un moment donat les absències del personal del centre no excedisquen les 23 hores lectives que contempla la normativa o, si és el cas, la situació de reducció de jornada es podrà compensar el seu horari durant el temps d'esplai, sempre que hi haja tants docents com unitats del segon cicle d'Educació Infantil i al 1r cicle d'Educació Infantil hi haja dues persones per garantir la correcta atenció de l'alumnat durant l'esplai.

- **En Educació Primària:**
 - Les absències o baixes del professorat tutor seran cobertes pel professorat que no tinga grup al seu càrrec durant una sessió determinada, assignat segons el següent ordre: sessions de suport o amb dos membres del professorat dins d'un aula, sessions de coordinació, sessions de lliure disposició.
 - Les absències i/o baixes del professorat especialista seran cobertes pel professorat tutor del grup corresponent.

- En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar al membre del professorat assignat o la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
- **En la Unitat Específica d'Educació Especial:**
 - Les absències tant del professorat de l'aula UECO com del personal no docent d'Educació Especial seran cobertes pel professorat que no tinga grup al seu càrrec durant una sessió determinada, assignat segons el següent ordre: sessions de lliure disposició, sessions de coordinació, sessions de suport o amb dos membres del professorat dins d'una aula.

Totes les substitucions (absències i/o baixes, del professorat tutor i/o especialista) seran enregistrades i publicades per la direcció d'estudis, i s'intentarà ser el més equitatiu possible.

5.9.- NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT

El Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular es durà a terme d'acord amb el que s'estableix a 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 en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

Els llibres de text i altres materials curriculars utilitzats al centre compleixen els següents requisits:

- Són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet de cada matèria o àrea, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.
- Són accessibles i segurs per a tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Afavoreixen i garanteixen la igualtat i la no-discriminació.
- Faciliten la interacció i el treball en equip.
- Permeten diversos nivells de participació i aprenentatge.
- Utilitzen formes diferents de representació de la informació.
- Impliquen opcions múltiples de motivació.
- Possibiliten tipus alternatius de resposta.
- Són respectuosos amb el medi ambient.
- Visibilitzen la situació de les dones des de la perspectiva cultural i històrica, ja que inclouen models de referència femenins i eliminen prejudicis sexistes i discriminatoris.

- Estan en consonància amb la llengua curricular en què s'ha de vehicular l'assignatura, segons el que s'estableix en el Projecte Lingüístic del Centre, amb autorització del 21 d'abril de 2022.

El nostre centre orienta les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i/o materials didàctics així com cap a l'elaboració de materials didàctics propis, per això estem dins del Programa del banc de llibres i material curricular.

Els equips docents han optat pel llibre de text en format imprès per a la majoria d'àrees i pel llibre de text en format digital per a l'àrea de Música, per materials curriculars didàctics que despleguen el currículum de la matèria corresponent que s'ajusten a la normativa vigent en la Comunitat Valenciana, sempre considerant els formats que s'adapten a l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereisca una presentació accessible d'aquests.

Els materials curriculars impresos en paper, en suport digital i els d'elaboració pròpia tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i/o materials curriculars didàctics i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

Amb caràcter general, els llibres de text i/o altres materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys des de la data en què s'hagen adoptat.

El centre podrà reposar les unitats necessàries per a completar els lots de llibres i material curricular i substituir només aquells llibres de text o materials que es consideren deteriorats. Així mateix, podrà reposar les llicències digitals que hagen caducat.

Excepcionalment, el centre podrà canviar els llibres de text en els casos següents:

- Llibres de text i material curricular d'Educació Infantil i de primer i segon de Primària, atés que es tracta de material, majoritàriament, no reutilitzable.
- ISBN descatalogat per l'editorial.
- En cas d'haver iniciat un procés de renovació en cursos anteriors i necessitat de donar continuïtat al projecte ja iniciat.

Els materials curriculars utilitzats en els cursos primer i segon d'Educació Primària tenen unes característiques que exigeixen un tractament diferenciat en el programa de banc de llibres, per això la seua adquisició es fa a l'inici de cada curs escolar.

Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec des de 3r fins a 6é de primària són les següents:

- 1.- Serà obligatori folrar tots els llibres amb fondes que es puguin canviar a la fi de cada curs escolar.
- 2.- El nom de l'alumne/a, haurà d'anar en una etiqueta, pegada en el propi folre, mai

dins del llibre.

3.- El subratllat es farà únicament amb llapis i en eixe cas els llibres es tornaran esborrats, sense subratllats ni respostes.

4.- Els llibres no poden estar tacats ni trencats, si manca una pàgina o estan trencades no s'admetrà en el banc de llibres.

5.- No es poden ratllar els llibres, en el cas que s'haja de contestar una pregunta, sempre es farà a la llibreta de l'àrea corresponent.

6.- Els llibres sempre els custodiarà el centre, l'alumne//a els tindrà el temps que els utilitze, quan no els necessite, es quedaran en el centre.

7.- Si l'alumne/a cursa baixa al llarg del curs escolar, haurà d'entregar el lot de llibres al professorat tutor.

8.- Les famílies juntament amb l'alumnat es compromet a fer un bon ús del llibre de text. En el cas que el material no es retorne com el va recollir inicialment, haurà de reposar l'exemplar al banc de llibres, fent-se càrrec del seu cost.

9.- La pèrdua d'un llibre, suposa la reposició d'aquest exemplar al banc de llibres, corrent la despesa a càrrec de la família.

10.- En cas de lots incomplets, la família haurà de reposar els llibres que falten. En cas contrari, l'alumne/a sol s'emportarà el nombre de llibres que haja deixat.

Pla d'actuació per als grups des de 3r fins a 6é de primària:

- Abans de la finalització de cada curs escolar, les famílies presentaran en les seues tutories el lot de llibres, juntament amb una fitxa (veure Annexos, punt 12.4) facilitada pel centre complimentada amb les dades de l'alumne/a i la llista on consten els llibres que es tornen.
- El professorat tutor ajudat pel professorat especialista revisarà i validarà els lots entregats per les famílies.
- El professorat tutor ajudat pel professorat especialista seran els responsables de preparar i repartir a l'inici de cada curs escolar els lots de llibres a les famílies, juntament amb una fitxa (veure Annexos, punt 12.4) facilitada pel centre i complimentada amb les dades de l'alumne/a i on conste la llista dels llibres que s'entreguen.

D'acord amb el que estableix la Resolució de 27 de juny 2023, les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec així com el programa de reutilització han de ser aprovats pel claustre i pel consell escolar.

A esta Resolució també s'especifica que com a conseqüència de l'aprovació de la LOMLOE Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, el calendari per a la implantació de les modificacions introduïdes en el currículum dels ensenyaments inclosos en el programa de banc de llibres és el següent:

- Curs 2022-2023: 1r, 3r i 5é de primària

- Curs 2023-2024: 2n, 4t i 6é de primària

Per tant en estos cursos, el centre farà l'adequació dels llibres de text i material curricular als nous currículums.

5.10.- CONDICIONS D'ACCÉS AL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 72 del Decret 253/2019 i la Resolució de 5 de juliol de 2022 "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 serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula. En tot cas, haurà de garantir-se una correcta atenció educativa a aquest alumnat".

El nostre alumnat, una vegada accedisca al centre fora de l'horari d'entrada (a les 9:00 i a les 15:00h), s'incorporarà immediatament al seu grup per tal de continuar les classes i perdre el mínim nombre d'àrees i activitats possible. En cas de trobar-se tot l'alumnat en el temps d'esplai, l'alumne/a que accedisca al centre deixarà dins de la seua aula la motxilla i eixirà al pati per incorporar-se al seu grup.

Així i tot, es recomanarà a les famílies que aprofiten el temps lectiu d'esplai per a que l'alumnat accedisca al centre o l'abandone en cas de visita mèdica o qualsevol altre motiu justificat.

Tot l'alumnat que haja d'entrar o eixir del centre dins de l'horari lectiu, per motiu justificat, serà acompanyat pels seus familiars o tutors legals o persones majors d'edat en qui deleguen que signaran un full de registre d'entrades i eixides (veure Annexos, punt 12.2) que el professorat tutor proporcionarà a principi de curs i sempre que siga necessari. Les famílies ho comunicaran prèviament al professorat tutor o a la direcció del centre per telèfon o mitjançant l'aplicació Telegram.

No podrà romandre cap persona que no treballe en el centre després de l'hora en què es tanquen les portes. Les famílies que tinguen cita o entrevista esperaran a l'entrada del centre.

5.11.- MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, el centre docent disposa, com a mitjà de difusió de la informació d'una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recullen 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 considera necessari col·locar-hi. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió d'estos taulers d'anuncis i cartells oficials correspon a la secretaria del centre.

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

També s'ha habilitat un espai a disposició de l'associació de mares i pares de l'alumnat, la gestió del qual correspon a l'esmentada associació que serà responsable d'ordenar-lo i organitzar-lo.

Als taulers d'anuncis del centre s'evitarà l'exposició d'anuncis d'empreses l'objectiu de les quals siga exclusivament mercantilista i també aquells que pel seu contingut puguen considerar-se de mal gust o no apropiats per a l'alumnat del centre.

El/la coordinador/a TIC, juntament amb la secretaria del centre, seran els encarregats de la informació que es difondrà mitjançant la pàgina web del centre.

Per tal de mantindre una relació directa i continua amb les famílies de l'alumnat, al centre s'utilitza l'aplicació Telegram aprovada per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

5.12.- ÚS SOCIAL DEL CENTRE

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

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

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

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

D'acord amb la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023 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 durant el curs 2022-2023 "L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.

Respecte a l'ús social del nostre centre hi ha que destacar els següents usos:

- Realització d'activitats extraescolars de dilluns a divendres després de l'horari lectiu dirigides a l'alumnat del centre i organitzades per l'AMPA.
- Escola matinerana de 8:00 a 9:00h a càrrec de l'ajuntament.
- Realització d'activitats els dissabtes per la vesprada per part del Grup Escolta Marquesat.
- Escola de Nadal, de Pasqua i d'Estiu durant el períodes de vacances de l'alumnat organitzades per l'Ajuntament.
- Assajos i/o concerts de la Banda Unió Protectora Musical de Llombai, principalment durant l'estiu.
- Xocolatada de Carnestoltes en el pati del centre el divendres anterior al dimecres de cendra per la vesprada organitzada per l'Ajuntament de la localitat cada tres anys.
- Quan es celebren eleccions municipals, autonòmiques, generals o europees, les taules electorals estan situades al gimnàs del centre, on es realitzen les votacions corresponents.

5.13.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord amb el que estableix l'article 75 del Decret 253/2019, 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.

Amb esta finalitat, tant a la pàgina web del centre com mitjançant l'aplicació Telegram només es publiquen o comparteixen dades de caràcter general del centre. Les dades de caràcter personal que s'han de publicar únicament es fan al tauler d'anuncis del centre, on a més a més hi ha un avís de prohibició de realització de fotos o vídeos a les llistes allí exposades.

5.14.- SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

Segons l'apartat 3.3.8. de la Resolució de 27 de juny de 2023, 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 durant el curs 2023-2024:

- *Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.*

- *La pràctica d'activitats fisicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.*
- *Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.*
- *Quant a les temperatures extremes, la direcció del centre rebrà directament des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions DGSPA un correu electrònic en què s'informarà de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSPA.*

A més a més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Durant l'horari del menjador es realitzen activitats amb esta finalitat així com quan es treballen a les aules els continguts relacionats amb la salut i l'alimentació. També s'organitzen xarrades i tallers relacionats amb este tema als diferents cicles i etapes.

Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu) <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, es poden trobar diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

5.15.- MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si és procedent, un Pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu.

En el Pla d'autoprotecció del nostre centre es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Per a la possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al registre i control administratiu, les mesures d'emergència del centre s'allotgen en l'aplicació informàtica determinada a aquest efecte per a aquest procés.

Les mesures d'emergència contenen els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer estes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa.

També inclou 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.

D'acord amb la Resolució de 27 de juny de 2023, 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 durant el curs 2023-2024, les mesures d'emergència han de preveure 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 respondre a este tipus de situacions. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

El simulacre corresponent al curs 2023-2024 es realitzarà a finals del primer trimestre o principi del segon trimestre donada la situació de finalització de la reforma i condicionament del centre dins del Pla Edificant dut a terme el curs passat.

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'han d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això.

En aquest cas, l'ajuntament de Llombai ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

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 el 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 i al comitè de seguretat i salut laboral.

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

Les mesures d'emergència preveuen els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir-ne la salut i seguretat, i eliminar la situació de desavantatge associada a aquestes circumstàncies.

Serà aplicable la normativa següent: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre autonòmic de plans d'autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

A més a més, en finalitzar la jornada escolar, el centre adopta les mesures necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

En el portal web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació es troba disponible una «Guia per a la implantació del model d'emergència en centres docents» en el següent enllaç: http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Guia_medidas_emergencia_V.pdf.

El formulari que ha d'omplir el centre en relació amb el simulacre d'evacuació està allotjat en la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVICE), a un apartat específic anomenat «Mesures d'emergència:

Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre»
https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#!/tramita/10007/10009/procedimientos,
http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/Manual_Ficha4_V.pdf.

S'ha de tramitar també, per mitjà de l'oficina virtual (OVICE) el document sobre mesures d'emergència denominat "Fitxa núm. 5, característiques de l'establiment". Este document s'ha d'escanejar i adjuntar per mitjà del tràmit de l'oficina virtual anomenat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar-ne un exemplar al centre.

5.16.- ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

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

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'actua amb la deguda diligència i se segueix el que disposen els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licita una fotocòpia de la targeta sanitària 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 puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula com una fotocòpia de la cartilla de vacunació actualitzada. D'altra banda, cal destacar que 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.

A més, 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.

D'acord amb l'apartat 3.3.9. de la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023 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 durant el curs 2023-2024, l'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei 8/2018, de 20 d'abril de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, i les normes que la despleguen.

D'acord amb aquesta llei, cada centre escolar tindrà de referència un centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar. La direcció del centre educatiu s'adreçarà al centre d'atenció primària o de salut pública de referència per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que poguera necessitar una atenció específica.

Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar al 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 requereixen 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 s'incloguen aquests aspectes.

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

Durant el mes de setembre es proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de

l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que pot requerir atenció sanitària específica en l'horari escolar. La persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, per tal de facilitar el protocol a seguir en cas d'urgència sanitària amb l'alumnat de la llista.

Respecte a l'administració de medicaments en un procés de malaltia durant el qual l'alumnat pot assistir al centre escolar, durant l'horari lectiu es facilitarà l'accés al centre al para/mare/representant legal de l'alumnat o persona major d'edat en qui delegue per poder adaptar-se a la freqüència de la medicació a subministrar. El personal docent i no docent del centre com que no disposa de titulació sanitària, no administraran cap tipus de medicament a l'alumnat.

Davant una situació d'urgència sanitària, el protocol d'actuació és el següent:

1. Telefonar al 112.

a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.

b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, 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 és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

2. Avisar la família.

La Farmaciola principal del centre està ubicada en la sala de la fotocopiadora de la planta baixa (enfrent del despatx de l'equip directiu) en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. El seu contingut és el següent:

- **MEDICAMENTS**
 - ✓ Producte per a les picades
 - ✓ Antisèptic d'ús extern: clorhexidina
 - ✓ Pomada antiinflamatòria
 - ✓ Pomada per a cremades
- **MATERIAL DE CURES**
 - ✓ Guants estèrils d'un sol ús
 - ✓ Sabó líquid
 - ✓ Alcohol etílic (70°)
 - ✓ Suero fisiològic

- ✓ Aigua oxigenada
- ✓ Cotó hidròfil (absorbent)
- ✓ Gases estèrils
- ✓ Benes
- ✓ Esparadrap
- ✓ Tiretes
- ✓ Tisores de punta redona
- ✓ Pinces xicotetes
- ✓ Termòmetre digital
- ✓ Tul greixat
- ✓ Torniquet o goma per a fer compressió

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola. Per facilitar l'accés al material que han de contindre les farmacioles escolars, també es poden trobar altres farmacioles situades als banys del professorat de la primera i segona planta, al bany de la zona nova de la planta baixa, així com a l'edifici del menjador i al gimnàs. L'especialista de Pedagogia Terapèutica del centre és la persona responsable encarregada de revisar i reposar el material necessari a la farmaciola principal. Quan el personal docent o no docent detecta la necessitat de reposar algun medicament o material de cures en qualsevol de les altres farmacioles ho comunica a la persona responsable.

La Farmaciola conté un llistat amb els medicaments i material de cures que ha de contindre així com un adhesiu amb el número de telèfon d'emergència 112, el número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental cal ajustar-se al que estableix la Resolució d'11 de desembre de 2017 per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017). (Fitxa del recurs en el portal web Gestor Educatiu: <http://www.gestoreducatiu.gva.es/va/>, en l'apartat GESTIÓ DE LA SALUT, L'ACTIVITAT FÍSICA, LA SEGURETAT I LA SOSTENIBILITAT).

MALALTIA CRÒNICA: Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS: Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessite en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA: Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR: S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

El centre de salut adscrit al CEIP Sant Francesc de Borja és : Centre de Salut de Llobai C/ Francisco Cerdà Reig, 3 Telèfon 96 2980270

5.17.- PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT AL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 52 del Decret 253/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests 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. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.

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, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.

Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal. En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

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

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb allò 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.

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.

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 i dels plans d'atenció personalitzats.

Al nostre centre solen participar membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim en activitats relacionades principalment amb l'àrea de coneixement del medi i l'animació lectora. En alguns casos ens visiten en algun dels diferents espais de l'escola (aula, pati, sala de mestres, gimnàs...) o d'altres és l'alumnat qui es desplaça a la seua vivenda o a un lloc de la localitat o edifici municipal (plaça, ajuntament, auditori...).

Durant el present curs 2023-2024 un membre del professorat s'encarregarà d'elaborar un llistat de voluntariat que prèvia complementació d'una fitxa deixarà constància de les activitats en les que desitja participar i a quins cursos aniran dirigides, així com hores o dies i moment del curs escolar amb disponibilitat horària. Eixa llista estarà a disposició de tot el claustre que podrà contactar amb la persona voluntària corresponent per a la realització de l'activitat prevista.

5.18.- CONSELL DE DELEGATS

El Consell de Delegats és un òrgan col·legiat integrat per la Direcció d'Estudis, que actuarà com a president/a, i representants de l'alumnat dels diferents nivells acadèmics i representants de l'alumnat en el Consell Escolar. El centre escolar regularà el funcionament.

Les competències del Consell de Delegats són:

- Conèixer la problemàtica de l'alumnat per a portar-la al Consell Escolar.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a instàncies d'aquest.
- Tindre informació del Consell Escolar per a distribuir-la a l'alumnat en les qüestions que considere d'interés.
- Proposar al Consell Escolar del centre l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del centre.
- Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.
- L'alumnat té dret a ser informat pels membres del Consell de Delegats sempre que no s'altere el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

Les seues funcions són:

- a) Analitzar les propostes dels distints delegats d'aula.
- b) Comunicar les propostes al professorat i òrgans de gestió del Centre.
- c) Rebre informació dels equips educatius o dels òrgans de gestió i transmetre-la.
- d) A través del Consell Escolar mitjançant els seus representants podran transmetre propostes d'aquesta junta.

El Consell de Delegats es reunirà al principi de cada curs escolar per a la seua constitució i com a mínim una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el seu president/a.

Els membres del Consell de Delegats seran triats mitjançant sufragi directe i secret entre l'alumnat matriculat en el Centre en cadascuna de les tutories d'Educació Primària.

Els delegats dels nivells de Primària faran assemblees d'aula mensualment.

Els representants de l'alumnat no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

5.19.- ABSENTISME ESCOLAR

DEFINICIONS:

Absentisme escolar: la falta d'assistència no justificada, ocasional, freqüent o total d'un alumne o alumna al centre educatiu en les etapes d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica, siga per voluntat pròpia o de la família o representants legals.

Absentisme intermitent: quan l'alumnat presenta un patró d'absentisme determinat que es manté al llarg del curs escolar i la suma de les faltes no justificades no comptabilitza un

15 %. Dins d'aquest tipus de situació, es troben les faltes d'assistència no justificades de primeres i últimes hores, entre altres.

Absentisme lleu: quan un alumne o alumna presenta entre un 15 % i un 25 % de faltes no justificades mensualment. Aquesta situació determinarà l'inici del procediment d'intervenció sobre la situació d'absentisme al centre educatiu.

Absentisme greu: entre un 25 % i un 50 % de faltes no justificades mensualment.

Absentisme crònic: a partir d'un 50 % de faltes no justificades mensualment.

Absentisme ocasional: quan es produeixen faltes d'assistència que superen el percentatge mínim establert com a absentisme escolar durant un temps determinat, però, superat aquest període, l'assistència a classe és regular.

Alumnat no escolaritzat: quan, a efectes administratius, no hi ha constància de matriculació d'un xiquet/a en un centre educatiu, a excepció de situacions especials com la de l'alumnat víctima de violència de gènere.

Desafecció escolar: procés de desvinculació progressiva del sistema escolar com a conseqüència d'una trajectòria escolar plena de dificultats.

Jornada escolar: període lectiu presencial que es desenvolupa en un mateix dia.

Sessió: cada una de les fraccions de temps lectiu en què es divideix la jornada escolar, exceptuant el temps d'esbarjo o el temps de descans quan la jornada és partida, de matí i vesprada.

Falta d'assistència: es refereix a l'absència de l'alumnat del centre escolar en qualsevol de les sessions en què s'organitza la jornada lectiva o en períodes complets de matí o de vesprada.

Falta d'assistència injustificada: l'alumnat falta a classe sense justificació que fonamente la seua absència, ni document que explique el motiu de la falta d'assistència.

Falta d'assistència justificada: quan es justifica de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores. El dret i deure d'assistència i estudi de l'alumnat està regulat a l'article 40 i 41 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

D'acord amb la RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica, s'ha d'aplicar el següent protocol en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen Educació Primària, Educació Secundària i Formació Professional Bàsica per tal d'evitar futurs casos d'absentisme escolar:

*Fase I del PROTOCOL
Actuacions preventives*

- a) *L'equip directiu recollirà, en el projecte educatiu de centre, actuacions per a la prevenció de l'absentisme escolar i determinarà les funcions de les persones implicades. Els procediments hauran de difondre's entre tota la comunitat educativa: equip educatiu, òrgans col·legiats, alumnat, famílies, etc.*
- b) *A través dels diferents plans que conformen el projecte educatiu de centre, l'equip directiu impulsarà accions de prevenció de l'absentisme escolar que incloguen la participació de l'alumnat, la formació de les famílies i del professorat, l'elaboració de plans d'orientació personalitzats, de programes de transició entre etapes i de plans de l'entorn sociocomunitari, i les que determine el centre.*
- c) *El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA. El tutor/a farà constar, de forma setmanal, les faltes que estan justificades i les que no. Perquè la tutora o tutor dispose de tota la informació, ÍTACA generarà l'informe:*
- Informe I. «Control d'assistència del grup», on es relacionen: nombre de faltes per sessió, matèria o mòdul, el percentatge de faltes i la catalogació del grau d'absentisme (lleu, greu o crònic), que en facilitarà l'estudi dels casos detectats.*
- d) *El tutor/a comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família, representants legals, guardadors (família d'acollida o institució de protecció o reforma de menors), telefònicament o per qualsevol altra via, de forma setmanal. A l'efecte, ÍTACA generarà de manera automàtica el document següent:*
- Informe II. «Llistat d'incidències per alumne/a», amb el còmput de faltes justificades i no justificades, que caldrà enviar a la família o representants legals mensualment.*

Fase II del PROTOCOL

Procediment d'intervenció

a) Identificació i anàlisi de la situació

a.1 Una vegada identificats els casos d'absentisme, la direcció d'estudis i el tutor/a verificaran i analitzaran les causes possibles. La tutoria comunicarà la situació a la família o representants legals, entrevistarà l'alumne/a i registrarà totes les actuacions realitzades. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

b) Establiment de compromisos, acords i actuacions

b.1 La direcció d'estudis i el tutor/a citaran la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar un «Compromís família-tutor/a», on s'establiran els compromisos, les actuacions a implementar, la planificació i el seguiment dels acords. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

c) Comunicació al Consell Escolar Municipal de situacions d'absentisme greu o crònic

c.1 La direcció d'estudis, de forma mensual, consultarà l'Informe III. «Informe de les situacions d'absentisme catalogades».

c.2 La direcció del centre traslladarà els casos catalogats com a greus o crònics al Consell Escolar Municipal, perquè les persones responsables en siguen coneixedores i

s'inicien les accions corresponents en el seu marc de competència. Aquesta comunicació haurà de fer-se mitjançant l'administració electrònica i assegurant-ne la protecció de dades personals i la confidencialitat dels casos. Aquesta actuació de centre es comunicarà a la família o representants legals per mitjà de correu certificat per al seu coneixement.

c.3 Si es detecta que la situació d'absentisme comporta una situació de risc o desprotecció clara de la persona menor, caldrà emplenar i remetre del Full de notificació, d'acord amb el procediment regulat en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

d) Reincorporació i seguiment

La direcció del centre haurà d'informar l'equip educatiu i, si escau, la família, de les actuacions acordades amb els responsables municipals, de planificar i coordinar les mesures educatives i organitzatives previstes per a l'accés, la participació i l'aprenentatge, dirigides a establir vincles amb l'escola per a la reincorporació de l'alumnat al centre. La tutoria en farà el seguiment i, una vegada realitzades totes les actuacions, si es resol favorablement la situació, es reconeixerà la col·laboració de la família i de l'alumne/a.

e) Comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials

Si una vegada implementades totes les actuacions, no es resol la situació d'absentisme, i a més, es constaten altres situacions de risc greus o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la Fiscalia de menors a través del procediment establert en l'Annex VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

Fase III del PROTOCOL

Avaluació i millora

a) Abans de l'inici de cada curs escolar, els equips directius dels centres d'Educació Primària, en aplicació dels plans de transició entre etapes, comprovaran que tot l'alumnat es troba escolaritzat.

b) Al llarg del curs, o amb la freqüència que determine el centre educatiu, els equips directius analitzaran l'estadística sobre l'absentisme escolar del centre per a determinar altres actuacions de caràcter organitzatiu i estructural. A l'efecte, disposaran de l'Informe IV. «Informe estadístic de l'assistència al centre educatiu».

c) A l'acabament del curs escolar, l'equip directiu avaluarà la implementació de les actuacions realitzades, l'evolució dels casos d'absentisme escolar i n'incorporarà els resultats a la memòria de final de curs. Aquesta informació, per la seua rellevància, es traslladarà al Consell Escolar Municipal.

d) Finalment, s'incorporaran les propostes de millora a través del PAM. Per a facilitar la tasca del personal docent i dels equips directius dels centres escolars en l'acompliment d'aquest protocol, la conselleria d'Educació, Cultura i Esport publicarà a la pàgina web una Guia d'orientacions per a l'aplicació del protocol d'absentisme.

Tipus d'Informes disponibles a ÍTACA

Informe I. Control d'assistència del grup

Informe global de l'alumnat de tot un grup, filtrat pel període que la tutoria determine, on consten: les faltes justificades i no justificades per sessió, assignatura, matèria o mòdul; l'edat de l'alumnat; el percentatge de faltes justificades i no justificades, calculades per sessió i jornada; i la catalogació del tipus d'absentisme de l'alumnat que presenta aquesta situació.

Permís d'accés a la informació: equip directiu i tutoria.

Informe II. Informe d'incidències de l'alumne/a

Informe individual on consten les faltes justificades i no justificades, així com els retards i altres incidències. Aquest informe es filtra pel període que determine la tutoria. La finalitat d'aquest informe és la de facilitar l'anàlisi global de les causes que generen l'absentisme escolar.

Permís d'accés a la informació: equip directiu i tutoria.

Informe III. Informe de centre de les situacions d'absentisme catalogades Informe mensual i global de l'alumnat de tot el centre que presenta una situació d'absentisme.

A l'informe apareix l'alumnat que presenta absentisme, amb la catalogació de la situació, el nivell educatiu, el grup i el percentatge de faltes d'assistència no justificades. La finalitat d'aquest informe és poder detectar tot l'alumnat del centre que presenta una situació d'absentisme. A partir d'aquesta informació, la direcció d'estudis ja disposa de la informació necessària per a posar en marxa les actuacions descrites a l'apartat 3 de la Fase II d'aquestes instruccions i orientacions.

Permís d'accés a la informació: equip directiu.

Informe IV. Informe estadístic de l'assistència de l'alumnat al centre educatiu

Informe mensual de dades d'assistència del centre educatiu sobre les situacions d'absentisme detectades, per nivell i etapa educativa. En l'informe apareixen les dades percentuals de l'alumnat, del total d'alumnat matriculat, segregades per gènere i per tipologia d'absentisme.

Permís d'accés a la informació: equip directiu.

Al nostre centre no solen haver casos d'absentisme escolar, ja que donada l'edat de l'alumnat els casos d'absència són justificats (malaltia o assistència a consulta mèdica) o, en tot cas, per qüestions familiars alienes a la voluntat de l'alumnat. Es considera

primordial treballar en la prevenció. Per tant les actuacions del centre per a la prevenció de l'absentisme escolar són les següents:

- El professorat registrarà setmanalment a ÍTACA les faltes d'assistència de l'alumnat especificant si és justificada o no.
- En cas de detectar que un/a alumne/a falta a l'escola més temps del que es considera normal segons la malaltia o motiu de l'absència, el professorat tutor contactarà telefònicament o via Telegram amb la mare, pare o representant legal per conèixer les causes.
- Si es donara el cas de repetir-se, seria l'orientadora del centre qui citaria a la família per tal d'analitzar les possibles causes. També es consideraria la possibilitat d'establir plans d'orientació personalitzats.
- Tindre en compte les mesures de coordinació per tal de garantir la continuïtat del procés educatiu, així com les mesures per al foment de la igualtat i la convivència, les mesures relacionades amb l'acció tutorial i les mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat que establides en el Projecte Educatiu de Centre.

Normalment, estes actuacions d'intervenció solen ser suficients per a la resolució favorable de la situació. En cas contrari, es seguiria el protocol abans desenvolupat d'acord amb la RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021.

5.20.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i materials tenen una funció de servei col·lectiu. Per això, el seu ús serà objecte de la màxima atenció per part de tota la comunitat educativa.

Tota persona que utilitze el material i/o els espais del centre haurà d'encarregar-se de la seua vigilància, cura i manteniment.

Estarà obert a totes les activitats que, prèviament s'hagen sol·licitat a la Direcció del Centre, hagen sigut aprovades pel Consell Escolar i estiguen incloses en la PGA.

Els desperfectes i danys que es produïsqen deliberadament per algun membre de la comunitat educativa seran reparats per aquests, o pels seus representants legals, una vegada comprovada fefaentment la responsabilitat, mitjançant l'obertura d'un expedient aclaridor i/o sancionador seguint el procediment establert en el Pla d'Igualtat i Convivència.

Si es produïren desperfectes, perdudes de material o qualsevol altre mal ocasionat per l'ús i gaudi del material i les instal·lacions, hauran de reparar aquests desperfectes o danys.

L'Organisme o Associació que faça ús de les instal·lacions, nomenarà sempre a una persona responsable d'aquesta activitat.

Durant cada curs escolar el professorat tutor informarà l'alumnat de la necessitat de conservació, neteja i bon ús de les instal·lacions i dependències del Centre.

Si qualsevol membre de la comunitat educativa observa qualsevol desperfecte,

desordre o anormal brutícia a la seua aula o dependència dins del recinte escolar, ho notificarà a qui corresponga, i a l'Equip Directiu per tal de prendre les mesures oportunes.

5.21.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

Respecte a l'adaptació de llocs de treball s'ha de tindre en compte 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).

Per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp

D'acord amb el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat, en el moment en què es pose ne marxa el Servei de Prevenció per al sector docent, les referències en la normativa al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) s'entendran referides a aquest nou servei.

Per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades 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), atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995).

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 dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

5.22.- PROCEDIMENT, TERMINIS I ACTUACIÓ DELS ÒRGANS QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS, PER A GARANTIR EL DRET DE L'ALUMNAT.

D'acord amb l'article 2 de 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'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, els reglaments de règim interior dels centres docents contindran les normes de funcionament que garantisquen i faciliten la comunicació entre l'alumnat, les famílies, els tutors i les tutores, la resta del professorat, i els òrgans de coordinació didàctica, amb la finalitat d'atendre les incidències que puguen sorgir durant el curs acadèmic en el procés de valoració i avaluació de l'aprenentatge de cada alumne i alumna. En tot cas, els reglaments de règim interior hauran de regular el procediment, els terminis i l'actuació dels òrgans que intervenen en el procés de reclamació de qualificacions, per a garantir el dret de l'alumnat que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així, estes Normes d'Organització i Funcionament estableixen que:

- Els pares/mares/ 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. En cas que els aclariments no siguen suficients per als pares/mares/ representants legals de l'alumnat, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions (veure Annexos, punt 12.5) respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs.
- 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.
- Els pares/mares/representants legals de l'alumnat podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
- Podran ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.
 - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació, dels criteris d'avaluació i continguts establits en la programació didàctica elaborada per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent.
- El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades amb aquesta qüestió 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.

Els terminis establits per al procediment de reclamació de qualificacions són els següents:

- La reclamació es lliurarà en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions

Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

- El termini per a la sol·licitud d'aclariments, revisions o reclamacions és de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

El procediment general és el següent:

- a) La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que describa els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
- c) L'informe anterior serà elevat a la direcció del centre i es dictarà una resolució expressa i la notificarà als pares/mares/representants legals de l'alumnat.
- d) Contra aquesta resolució les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
- e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

PROCEDIMENT CENTRES PÚBLICS

La reclamació es pot presentar fins a 3 dies després de publicar les notes, en la Secretaria del centre



La direcció comunica l'existència de la reclamació al professorat que corresponga



El professorat de l'òrgan instructor elabora un informe motivat (pot demanar informació als docents de l'alumne/a)



S'eleva l'informe a direcció



Direcció dicta resolució expressa i la notifica als pares/mares/representants legals de l'alumnat



Si les persones que reclamen no estan conformes poden interposar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial en el termini màxim d'un mes



La Direcció Territorial sol·licita l'expedient administratiu (2 dies) i la Inspecció Educativa elabora un informe previ



Resolució del recurs d'alçada de la Direcció Territorial i fi del procediment

5.23.- MESURES NECESSÀRIES PER A GARANTIR LA CONTINUITAT DE LES ACTIVITATS LECTIVES

Les mesures que els centres han d'incorporar a les seues normes d'organització i funcionament hauran de contemplar necessàriament:

- a) *L'organització de l'atenció educativa i la comunicació amb l'alumnat i les seues famílies. Sobre això, els centres especificaran almenys els elements que es proposen a continuació:*
- La forma o formes més adequades d'establir una comunicació fluida amb les famílies perquè les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat puguen col·laborar de manera activa en el procés d'atenció educativa en el domicili, tenint en compte les diverses possibilitats oferides per la conselleria amb competències en educació.*
 - Les formes d'interacció que es consideren més adequades amb l'alumnat, i es contemplaran totes les possibilitats oferides per les TIC, a partir de les plataformes i mitjans oferits per la conselleria amb competències en educació (pàgina web del centre, correu electrònic, WEB família, o altres que es puguen determinar). S'indicarà en cada cas quin tipus d'informació estarà disponible en cadascuna de les plataformes i mitjans utilitzats pel centre.*
 - Les condicions per a la realització, presentació i lliurament de les activitats i les proves d'avaluació.*
 - Les mesures que caldrà tindre en compte en relació amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.*
 - Les alternatives per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC.*
 - L'atenció a les famílies que demanen ser ateses de manera presencial mitjançant cita prèvia.*
- b) *Les mesures que permeten la coordinació i treball dels òrgans de govern i coordinació*

docent per tal de garantir un desenvolupament adequat de les activitats del centre. Entre altres aspectes caldrà que es determinen els següents:

- Les formes i mitjans d'interacció i comunicació més adients per tal de mantindre la necessària coordinació del professorat en l'establiment i disseny de les actuacions indicades en l'apartat anterior.*
- Els mecanismes o mitjans que permeten la convocatòria i realització de les reunions dels òrgans de govern i coordinació docent per tal de desenvolupar les seues competències de la forma més eficaç possible d'acord amb les circumstàncies. Es garantirà especialment la coordinació dels processos d'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat.*

Degut a l'experiència dels últims cursos, la forma més adequada d'establir la comunicació amb les famílies de l'alumnat al nostre centre és mitjançant l'aplicació Telegram i Web família. Respecte a la forma més adequada d'establir la comunicació amb l'alumnat, hi ha que tindre en compte l'edat i el nivell que estan cursant. Amb l'alumnat de 2n i 3r cicle de primària s'utilitzarà l'aplicació Telegram o el correu electrònic, ja que estan capacitats per a la seua utilització i poden disposar dels mitjans necessaris. La resta de l'alumnat dependrà de les famílies, per tant s'utilitzaran els mateixos mitjans que amb les famílies.

Respecte a les formes i mitjans d'interacció i comunicació més adients per tal de mantindre la necessària coordinació del professorat i als mecanismes o mitjans que permeten la convocatòria de les reunions dels òrgans de govern i coordinació docent per tal de desenvolupar les seues competències de la forma més eficaç, s'utilitzarà l'aplicació Telegram i el correu corporatiu.

5.24.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Segons l'article 57 del Decret 253/2019, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària, es consideren activitats complementàries les que:

- Es realitzen dins de l'horari lectiu o aquelles l'inici o la finalització de les quals es produisca dins de la jornada escolar.*
- Han d'estar relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar.*
- Ha de poder participar el conjunt d'alumnat del grup, nivell, cicle o etapa.*
- Amb caràcter general seran gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu i es garantirà que cap alumne/a quede exclòs de participar per motius econòmics.*
- Han d'estar incloses en la PGA.*

La majoria de les activitats organitzades al centre al llarg de cada curs escolar són activitats complementàries ja que estan relacionades directament amb el desplegament del currículum i consten a la PGA que es aprovada pel Claustre i pel Consell Escolar durant la sessió celebrada en el mes de novembre de cada curs escolar. En ocasions

sorgeix la possibilitat de realitzar alguna activitat complementària després de ser aprovada la PGA, és a dir, passat el mes de novembre del curs. En eixe cas, es convoca una sessió extraordinària del Consell Escolar per tal de proposar la seua aprovació, abans de la seua realització.

Les activitats complementàries que s'organitzen al centre mai tenen caràcter lucratiu i, encara que s'intenta que siguin gratuïtes, també se n'organitzen de pagament si es valora l'interés per la seua realització.

5.25.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Segons l'article 58 del Decret 253/2019, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil i d'Educació Primària es consideren activitats extraescolars les que:

- *Es realitzen tant dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar.*
- *No tenen caràcter lucratiu i són voluntàries per a les famílies.*
- *No poden contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs.*
- *Les que estan incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la PGA.*

Les activitats extraescolars realitzades al centre les organitza l'AMPA després de l'horari lectiu de la vesprada, són voluntàries per a les famílies i no tenen caràcter lucratiu.

L'Ajuntament també organitza activitats extraescolars durant les vacances de Nadal, Pasqua i juliol, així com les vesprades (de 15:00 a 17:00h) de juny i/o setembre.

5.26.- PERÍODE D'ACOLLIDA A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL

El període d'acollida suposa un procés complex de transició entre realitats diferents, la familiar i l'escolar. Aquestes primeres experiències que la xiqueta o el xiquet tinga en les seues primeres setmanes, en les quals se'ls ha d'acompanyar de manera respectuosa i s'ha de tindre en compte la seua individualitat, són clau per a crear noves relacions de confiança i per a sentir-se segur en l'espai nou.

La incorporació per primera vegada al centre de l'alumnat serà flexible i inclourà un període d'acollida. El benestar del xiquet o la xiqueta condiona que aquest període d'acollida siga més llarg o menys. L'entrada a l'escola infantil suposa un gran canvi emocional tant per al xiquet o la xiqueta com per a la família. Com se senten acollits i l'atenció rebuda els primers dies són aspectes molt importants per a poder crear vincles de seguretat i de confiança a l'escola.

Des del centre es vetlarà per garantir, des del primer contacte, una transició positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar amb l'objectiu que les xiquetes i xiquets puguen vincular-se amb el nou espai, amb el grup i amb la persona adulta de referència.

Abans del començament del curs escolar, el centre organitza jornades que permeten a

les famílies o representants legals i a les seues filles, fills/tutelats o tutelades, familiaritzar-se amb els espais i compartir experiències comunes. En les reunions s'informa en què consisteix el període d'acollida, les pautes o recomanacions de les actuacions que faciliten l'entrada a l'escola i també s'explica l'organització temporal de la incorporació de l'alumnat. El professorat tutor, abans de l'entrada a l'escola, realitza una primera trobada individual amb la família o el tutor o tutora legal i el xiquet o la xiqueta. El CEIP Sant Francesc de Borja organitza, durant el més de setembre, el procés d'una manera flexible, progressiva i respectuosa a través de:

a) Presència de familiars:

- En el primer cicle d'educació infantil, 2anys: els xiquets i xiquetes entraran acompanyats fins a l'aula per un membre de la família, durant tot el curs escolar (en horari de 9h a 9,10h una vegada finalitzada l'entrada escalonada de tot l'alumnat)
- En el segon cicle d'educació infantil, 3anys: els xiquets i xiquetes entraran acompanyats fins a l'aula per un membre de la família, durant el mes de setembre o fins que el tutor/a ho considere necessari.

b) L'organització de grups reduïts i calendari:

- En el primer cicle d'educació infantil, 2 anys: entraran per grups de la següent manera, depenent del dia de començament i el nombre d'alumnes (aquesta és una simulació amb 12 xiquets començant un dilluns)

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-10	1-2-3		4-5-6		
10-12		1-2-3	1-2-3	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4-5-6
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-10	7-8-9		10-11-12		
10-12	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4-5-6-7-8-9	1-2-3-4-5-6-7-8-9-	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-13	Tots	Tots	Tots	Tots	Tots

- En el segon cicle d'educació infantil, 3 anys: entraran en grups de 4-5 alumnes depenent del nombre d'alumnes i ho faran de manera acumulativa (simulació per a un grup de 20 alumnes)

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
10-13	1-2-3-4	1-2-3-4-5-6-7-8	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-13	Tots	Tots	Tots	Tots	Tots

c) El temps d'estada al centre educatiu serà gradual, amb una ampliació progressiva del temps que roman cada xiquet o xiqueta fins arribar a la jornada escolar completa:

- En el primer cicle d'educació infantil, 2 anys: els xiquets i xiquetes entraran segons s'especifica a la graella del punt b) o siga: de 9h a 10h i de 10h a 12h fins que tot l'alumnat s'haja incorporat. A partir de la incorporació l'horari serà el del centre.
- En el segon cicle d'educació infantil, 3 anys: l'entrada serà a les 10h fins les 13h durant el període d'incorporació fins que s'haja incorporat tot l'alumnat i se seguisca l'horari del centre.

Per facilitar l'adaptació de l'alumnat tant de 2 com de 3 anys l'equip educatiu d'educació infantil recomana que no facen ús del menjador durant el mes de setembre.

L'equip educatiu reflexionarà i avaluarà com s'ha viscut este període, tant pels xiquets i xiquetes, famílies i pels tutors o persones que hi han participat. Les conclusions que es deriven de l'avaluació es reflectiran en l'Informe d'observació del període d'acollida (annex) i s'inclouran en la memòria final per a poder-les tindre en compte en el curs escolar següent.

5.27.- ALTRES ASPECTES APROVATS PEL CLAUSTRE

- Com a màxim es realitzaran tres proves escrites setmanals en cada grup i mai en coincidiran dos el mateix dia. També s'intentarà que no coincidisquen en dilluns.
- Per a realitzar a casa només s'encomanaran tasques d'estudi, preparació de proves o de recerca d'informació per a la realització de treballs o activitats en grup.
- Les unitats didàctiques de l'àrea de Coneixement del Medi relacionades amb qualsevol època històrica es treballaran durant el primer trimestre als nivells de 5é i 6é.
- Les tipologies textuais a treballar en cada nivell no estaran relacionades amb les oferides pel llibre de text corresponent (valencià o castellà), sinó les acordades per la Comissió de Llengües per a cada nivell i llengua.
- A la sessió del Claustre celebrada el dia 18 de febrer de 2022, segons consta a l'acta, s'acorda que durant els 3 nivells del 2n cicle d'Educació Infantil s'introduirà i es treballarà la lletra majúscula i serà este tipus de lletra l'utilitzat per a qualsevol activitat on intervinga la lectoescriptura, deixant la introducció de la lletra minúscula per a 1r de primària. També s'acorda que si a nivell maduratiu i emocional un/a alumne/a o grup d'alumnat d'Educació Infantil 5 anys es troba preparat/ada per al treball i introducció de la lletra minúscula, a criteri del professorat tutor corresponent, es durà a terme esta tasca de manera manipulativa i amb diferents tipus de materials, però mai mitjançant la realització de fitxes repetitives.
- A la sessió del Claustre celebrada el dia 7 de setembre de 2021, segons consta a l'acta, s'acorda que l'activitat de fi de curs de l'alumnat de 6é de Primària serà una activitat de multiaventura durant un dia, en lloc del viatge a Madrid o Barcelona de

3 dies que venia realitzant-se en cursos anteriors. Este acord queda derogat en la sessió del Claustre celebrada el dia 19 de maig de 2023. Segons consta a l'acta, s'acorda que a principi de cada curs es valorarà el tipus d'activitat complementària de fi de curs per a l'alumnat de 6é de primària depenent de la disposició del professorat i de les característiques del grup.

- Per tal que un mateix grup d'alumnat no es veja obligat a participar en diversos concursos al llarg del curs, la qual cosa fa que perden interès en la participació, en setembre de 2022 s'acorda distribuir els diferents concursos en els que el centre participa entre els diferents nivells, quedant de la següent forma:

CONCURS	NIVELL	DATA	ORGANITZAT PER...
Halloween: concurs carabasses	Tots	Octubre-Novembre	AMPA-Centre
Cartell Nadalenc anunciador Festival de Nadal	4t	Desembre	Centre
Sant Antoni: portada Programa	5é	Desembre	Ajuntament
Cartell DIA MUNDIAL SENSE TABAC	6é	Maig 31 de maig Dia mundial sense tabac	Mancomunitat
Concurs Literari	Tots	Abril 23 abril Dia del Llibre	Centre
Dia de la bici	2n	Abril-maig	AMPA
Portada agenda	Infantil 5 anys i 1r	Maig	AMPA
Cartell anunciador Festival Fi de curs	3r	Maig-Juny	Centre

6.- GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

D'acord amb el Títol I del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià la gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària.

Ha de basar-se en el diàleg igualitari, el desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

Aquest model de gestió de la igualtat i la convivència s'ha de concretar en el projecte

educatiu de centre de forma transversal, sempre tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa per a la inclusió establits en l'article 14 del 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.

El projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableix 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 ha d'incloure les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de mesures a mitjà i a llarg termini per a la promoció de la igualtat i la convivència, amb un apartat específic en què consten les accions de tota la comunitat educativa per a construir un clima escolar positiu que afavorisca la sensibilització, la prevenció, la detecció, el tractament educatiu dels conflictes i una intervenció efectiva en la regulació de la convivència escolar i la reparació del dany.

D'acord amb l'article 5. Autonomia pedagògica i organitzativa del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, la gestió de la igualtat i la convivència serà tractada en els diferents òrgans de govern i coordinació del centre: consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica, comissió d'igualtat i convivència, o en altres òrgans existents en el centre. L'equip directiu promourà una anàlisi dels espais educatius i del projecte educatiu. Del resultat d'aquesta anàlisi es dissenyaran, planificaran i desenvoluparan totes les accions que garantisquen l'enfocament preventiu, inclusiu, coeducatiu i integral.

Els centres educatius posaran en marxa estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència avalades per l'evidència científica.

L'alumnat i les famílies participaran en els processos de presa de decisions a través de les tutories, assemblees o espais de diàleg.

D'acord amb l'article 7 del Decret 195/2022, el model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents principis rector:

- 1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.*
- 2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.*
- 3. L'interés superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.*
- 4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.*
- 5. El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.*
- 6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.*
- 7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.*

D'acord amb l'article 8 del Decret 195/2022, els valors de centre constructors d'igualtat i convivència són:

- 1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de*

drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.

2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.

3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.

4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels hòmens i la subordinació de les dones.

5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.

6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.

7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.

8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.

9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.

10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.

11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.

12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.

13. La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.

14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.

15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.

16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.

7.- DRETS

D'acord amb l'article 38 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures.

La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà

la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.

El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.

Els tutors i les tutores garantirán el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.

El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.

L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.

Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.

La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

7.1.- DRETS DE L'ALUMNAT

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

Els drets de l'alumnat es contemplen a l'article 40 del Decret 195/2022 de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 de 16 de novembre de 2022.

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) Respects 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) Respects a la llibertat de consciència.

c) Respects 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 capacitat 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.

7.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES

Els drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes es contemplen en l'article 42 del Decret 195/2022 de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 de 16 de novembre de 2022.

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.

7.3.- DRETS DEL PROFESSORAT

Els drets del professorat es contemplen a l'article 44 del Decret 195/2022 de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022.

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.

7.4.- DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

Els drets del personal no docent es contemplen a l'article 46 del Decret 195/2022 de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022.

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.

8.- DEURES I RESPONSABILITATS

8.1.- DEURES DE L'ALUMNAT

Els deures de l'alumnat es contemplen a l'article 41 del Decret 195/2022 de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

8.2.- DEURES DE LES FAMÍLIES

Els deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes es contempen a l'article 43 del Decret 195/2022, de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022. Són els següents:

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.

8.3.- DEURES DEL PROFESSORAT

Els deures del professorat es contemplen a l'article 45 del Decret 195/2022, de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022.

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 representants legals.

8.4.- DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Els deures del personal no docent d'atenció educativa es contemplen a l'article 47 del Decret 195/2022, de 11 de novembre de 2022 i publicat en el DOGV nº 9471 del 16 de novembre de 2022.

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 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.
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.

9.- ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, amb la finalitat de promoure un bon clima escolar, els centres educatius desplegaran les següents estructures i s'adoptaran les següents mesures:

Respecte a l'organització i el funcionament dels centres educatius:

- Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament d'acord amb el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.
- La comunitat educativa haurà de ser oïda en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.
- El consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les normes d'organització i funcionament dels centres docents públics.
- Respecte a l'alumnat i la seua participació en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, la seua opinió haurà de ser tinguda en compte, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions.

Respecte els espais de participació:

- Els centres educatius promouran espais accessibles de diàleg i de reflexió comuns entre alumnat, professorat, famílies i altres agents per tal d'afavorir la participació i el consens a l'hora de prendre decisions.
- Els centres educatius promouran espais propis de participació infantil i adolescent en els quals l'alumnat puga assumir, progressivament, el protagonisme de les propostes i es fomenten habilitats i valors democràtics i de representació.
- Els centres educatius planificaran un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa.
- Els centres educatius, a través d'aquests espais de participació, promouran, fomentaran i protegiran les relacions entre els seus membres, donant seguretat als seus integrants i enfortint el sentiment de pertinença a un grup.

Respecte a la participació de l'alumnat, i adaptada a les seues característiques d'edat:

a) Es promourà la seua participació activa, en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, les normes d'aula, la distribució d'espais, el disseny i la participació en els projectes, l'organització del temps d'esbarjo, la preparació de jornades, les activitats complementàries i extraescolars, el procés d'avaluació, les accions comunitàries i els processos restauratius, així com en aquelles qüestions que, a proposta de l'alumnat o de la resta de persones de la comunitat educativa, es consideren rellevants.

- b) El centre educatiu concretarà les estructures, les persones i les estratègies necessàries que faciliten i dinamitzen la participació de l'alumnat a través de les assemblees o espais de diàleg.
- c) El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència, siga a través de figures personals i dels seus representants, siga a través de bústies o altres formes digitals que es consideren oportunes i eficaces, garantint la protecció de les dades personals.
- d) Tots els formats i canals de comunicació seran universalment accessibles.
- e) Se'ls facilitarà la informació necessària per a la seua participació de manera comprensible i en un format accessible.
- f) Per a comprovar com es duen a terme els acords, s'avaluarà l'aplicació dels acords, els assoliments aconseguits i els aspectes que siga necessari millorar. S'establiran mesures d'informació, de seguiment i de rendició de comptes sobre les propostes i les iniciatives plantejades per l'alumnat.
- g) El professorat programarà i durà a terme activitats de foment de la participació, sempre tenint en compte l'edat de l'alumnat i nivell maduratiu, a través de l'activitat acadèmica, les tutories i les activitats complementàries i extraescolars.

Sobre la participació de les famílies és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeta una acció coherent i coordinada.

- a) Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
- b) Els centres promouran mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no formals.
- c) Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de les estructures participatives que determine cada centre.

Sobre la participació d'agents externs:

- a) El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió, o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre.
- b) El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran de conèixer les normes d'organització i funcionament dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació a què tinga accés en el

desenvolupament de l'activitat, i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

c) La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.

d) En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.

e) A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.

f) 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 i dels plans d'atenció personalitzats.

Les normes d'igualtat i convivència formen part de les normes d'organització i funcionament del centre, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures. Concretaran, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

L'elaboració de les normes de convivència tindrà en compte les següents orientacions:

a) Ser elaborades des d'una perspectiva inclusiva i coeducativa, que compte amb la participació de tot l'alumnat i tota la comunitat i que garantisca els suports materials i humans necessaris perquè aquesta participació siga real i efectiva.

b) Identificar i fer explícits els pensaments i les conductes positives que es volen potenciar.

c) Fomentar i desenvolupar hàbits positius, des d'una perspectiva sociocomunitària, tenint en compte les relacions dins del centre, en l'entorn i l'espai virtual.

d) Assenyalar les conseqüències del seu incompliment, tenint en compte les situacions i condicions personals de les persones que les infringisquen.

Les normes poden ser, en funció de la seua extensió i aplicabilitat, normes de centre o normes d'aula.

- a) Les normes del centre descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. S'ajustaran al que estableix aquest decret i la normativa vigent reguladora de la igualtat i la convivència i seran consensuades per la comunitat educativa.
- b) Les normes d'aula seran consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs en les respectives tutories i hauran de ser coherents amb les normes de centre, de conformitat amb les prescripcions d'aquest decret.

Les normes regularan:

- a) L'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre.
- b) La cura del material i de les instal·lacions.
- c) Les relacions interpersonals, identificant amb claredat les conductes contràries als drets humans i els discursos d'odi, i treballant amb missatges clars i accessibles en funció de l'etapa educativa i les necessitats de suport de l'alumnat.
- d) Els aspectes de salut i higiene.
- e) Les competències pròpies del professorat, de la tutoria i de l'equip directiu, en matèria d'igualtat i convivència, així com les situacions en les quals han d'intervindre altres agents.
- f) Qualsevol altra qüestió que siga rellevant per a la promoció de la igualtat i la convivència en el centre, acordades i consensuades per la comunitat educativa.
- g) L'ús dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del centre educatiu.

Les normes, una vegada aprovades, seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Hauran de ser públiques i documentades en formats accessibles, procurant la major difusió entre la comunitat educativa i, si és el cas, es facilitaran a través del tauler dels centres, del web del centre escolar i dels canals de comunicació oficialment establits.

Els centres promouran l'edició de versions adaptades de les normes de convivència a les diferents edats i nivells maduratius de l'alumnat.

10.- ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 11 del Decret 195/2022, les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit encaminada a consensuar les normes que asseguren unes relacions lliures de violència des de les primeres edats. En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquiment al diàleg igualitari. És un procés on s'assegura el diàleg i la participació, en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials necessaris, de tota la comunitat i on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims.

2. Aprenentatge servei

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo.

3. Tutories entre iguals

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones.

4. Mediació

La mediació és una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment. Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, les seues preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar els seus sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.

5. Pràctiques restauratives

Aquest model de gestió de la convivència persegueix la reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Aquestes pràctiques inclouen una gran varietat d'actuacions que permeten previndre, gestionar i resoldre situacions de conflicte. Les pràctiques restauratives són aplicables en qualsevol grup on es vulga millorar les relacions interpersonals, gestionar els conflictes de forma dialogada i participativa, crear un clima favorable de convivència i reforçar valors fonamentals com el

respecte mutu. La finalitat d'aquest procés és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge.

El claustre va acordar el Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes com estratègia orientada a la promoció de la igualtat i la convivència. Als grups d'Educació Infantil es treballarà les emocions mitjançant contes per tal d'abordar la prevenció dels conflictes i als grups de Primària amb "El club de los valientes" o "Helpers".

Encara que també, mitjançant la formació adequada, es pot desenvolupar altra estratègia orientada a la promoció de la igualtat i convivència anteriorment esmentada.

11.- GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb els articles 12 i 13 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, el diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes. Finalitat:

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 convidaure, 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.

Els criteris necessaris per a la presa de decisions seran:

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- 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, haurà de prevaldre 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.

D'acord amb l'article 14 del DECRET 195/2022, les conductes que alteren la convivència en els centre es classifiquen en:

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

11.1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 15 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, es consideren conductes contràries a la convivència les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència; és a dir, aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada pels pares/mares o representants legals, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

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

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

11.2.- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Davant de qualsevol conducta contrària a la convivència i d'acord amb l'article 16 del Decret 195/2022 de 11 de novembre, les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència que es podran dur a terme són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència de les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als pares, mares o representants legals de l'alumnat en un termini de cinc dies hàbils.

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

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

11.3.- RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU A CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

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.

Respecte a l'aplicació de les mesures e), f), g) h) i i) correspon a la direcció del centre, que podrà delegar en l'òrgan o càrrec que 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 de l'alumnat.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU	COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.	a) Amonestació oral.	El professorat present quan l'alumnat realitze la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
b) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment de les activitats d'aula.	a) Amonestació oral d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.	El professorat present quan l'alumnat realitze la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa	b) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. 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.	El professorat present quan l'alumnat realitze la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	b) Amonestació per escrit. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.	El professorat present quan l'alumnat realitze la conducta contrària a la convivència, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	b) Amonestació per escrit. 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	La direcció del centre o l'òrgan o càrrec en que delegue, com la direcció d'estudis o el professorat tutor. Aquesta mesura serà comunicada a l'alumne o alumna, a la

	<p>membres de la comunitat educativa.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals.</p>	<p>direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals de l'alumnat.</p>
<p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p>	<p>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.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals.</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.</p>	<p>La direcció del centre o l'òrgan o càrrec en que delegue, com la direcció d'estudis o el professorat tutor. Aquesta mesura serà comunicada 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 de l'alumnat.</p>
<p>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals.</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant</p>	<p>La direcció del centre o l'òrgan o càrrec en que delegue, com la direcció d'estudis o el professorat tutor. Aquesta mesura serà comunicada a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

	el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.	parens, mares o representants legals de l'alumnat.
--	--	--

El centre ha elaborat un PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA, així com una FITXA D'AUTORREFLEXIÓ PER A L'ALUMNAT QUE ASSISTEIX A L'AULA DE CONVIVÈNCIA i el REGISTRE D'INCIDÈNCIES DURANT L'HORARI LECTIU DEL CENTRE, dirigit a les famílies que hauran de signar i tornar a l'escola. (Veure annex 14.11, 14.12 i 14.13)

11.4.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 18 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- 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 resulta contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer tasques substitutives imposades.

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

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

11.5.- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 19 del Decret 195/202 de 1 de novembre, les mesures d'abordatge educatiu que poden imposar-se són les següents:

- 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/a 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 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 alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- g) Suspensió de 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 en la qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

A l'hora d'adoptar mesures definitives davant de conductes greument perjudicials per a la convivència es tindran en compte:

1.- Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre (Model dialògic de prevenció i resolució de conflicte, Aprenentatge servei, Tutories entre iguals i/o Mediació).

2.- Els criteris descrits en el punt 8 del present document.

3.- La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

4.- 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 les mesures.

5.- 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 membres sobre qualsevol altre interès.

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

7.- Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme.

8.- 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.

CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU	COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
<p>a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes, comesos cap al professorat i personal del centre.</p>	<p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.</p> <p>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.</p> <p>g) Suspensió de dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>
<p>b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa</p>	<p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.</p> <p>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</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

	<p>consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.</p> <p>g) Suspensió de dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.</p>	
<p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>
<p>d) Violència de gènere.</p>	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>
<p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe,</p>	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del</p>

religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.		centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.
f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulta contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.	d)Trasllat definitiu de l'alumne/a 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.	Direcció del centre La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.
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.	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.	Direcció del centre
h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.	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.	Direcció del centre
i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials	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	Direcció del centre

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

<p>per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>interval, l'alumne o 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 a alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.</p>	<p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>
<p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p>	<p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>
<p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p>	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

<p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer tasques substitutives imposades.</p>	<p>f)Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o 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 a alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.</p> <p>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 en la qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.</p>	<p>Direcció del centre</p> <p>La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció de l'alumnat a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat.</p> <p>Inspecció Educativa</p>
--	--	---

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

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència serà comunicada a la direcció del centre que serà qui iniciarà el procediment ordinari en el termini màxim de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets. A continuació informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar. Amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa ho notificarà en el mòdul PREVI ÍTACA.

11.6.1.- INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constarà:

- a) L'alumnat presumptament implicat.
- b) Els fets que motiven l'inici del procediment.
- c) La conducta i les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- d) El nomenament de la persona instructora i persona amb funcions de secretària, triades per sorteig d'entre els components del claustre que formen part de l'equip docent del grup on es troba matricular l'alumnat.
- e) L'la comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.
- f) La informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment.
- g) S'informarà els pares, mares o representants legals sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.
- i) Òrgan competent per a la resolució.

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.

11.6.2.- CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

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.

Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució (veure Annex 13.8), 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.

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'apartat 8.4 d'aquest document.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'apartat 8.5 d'aquest document.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció del centre per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants:

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

Es consideraran circumstàncies agreujants:

- a) 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.
- b) La premeditació.
- c) 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.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) 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.
- f) La reiteració.

11.6.3.- RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

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

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

b) Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment (veure Annex 13.9) 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.

11.6.4.- COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

Totes les citacions als pares, mares o representants legals de l'alumnat 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.

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

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

La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada 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.

11.6.5.- RECLAMACIONS

Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, els pares, mares o representants legals de l'alumnat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

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

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

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

11.7.- PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

La direcció del centre presentarà als pares, mares o representants legals de l'alumnat, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat (veure Annex 13.10) 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.

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

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

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

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

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

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

La tramitació del procediment conciliat consistirà en alçar acta amb l'acord de conciliació i enviar comunicació per escrit a la família, i les persones que participen seran una persona amb les funcions d'instructora i altra de secretaria triades per sorteig d'entre el professorat que forma part de l'equip de cicle del grup on es troba matriculat l'alumnat. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

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

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

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

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

11.8.- MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

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, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a

proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades als pares, mares o representants legals.

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

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

La direcció del centre podrà aplicar les següents mesures cautelars, que podran consistir en:

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

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

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

11.9.- ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL

La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

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

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

11.10.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

Els procediments d'actuació arrellegaran, almenys, les accions que es detallen en els annexos I, II, III, IV, V, VI i VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.

- ANNEX I: Assetjament escolar i ciberassetjament:

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/anexoI_acoso_2014.pdf/2fe9a2f9-5670-46f1-88d1-d240bf11103e

- ANNEX II: Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme (si escau: Protocol de salut mental)

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/anexoII_conducta_2014.pdf/d9bf331c-cc9b-4853-8241-8e4ffa680c9a

- ANNEX III: Maltractament infantil (F_0047: Full de notificació de possible situació de desprotecció des de l'àmbit educatiu).

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/Hoja_notificacion_rellenable.pdf/a5929fb4-c515-4836-83bf-ab211a0e664a

- ANNEX IV: Violència de gènere (F_0039 : ANNEX VII_Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i que poden ser constitutives de falta o delictes penals).

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/18651fiscalia_V4.pdf/ddd5f127-7ac9-49e9-8fbb-4ea142f9d5ab

- ANNEX V: Agressions al professorat o al personal d'administració i servicis.

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/anexoV_profesorado_2014.pdf/4f287009-1186-4f09-9282-2dc768694855

- ANNEX VI: Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades en els annexos, si es produeixen fora del centre (Pla IGUALTAT I CONVIVÈNCIA 6 / 9 100.06_r_Reglament de règim interior_valRv3 Director per a la Convivència i Millora de la Seguretat en els Centres Educatius i els seus Entorns).

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/anexoVI_fuera_2014.pdf/65b69c49-8805-40ec-950d-516e86e33101

- ANNEX VII: Model de comunicació al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació (F_0039). Els protocols de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol es poden trobar a l'enllaç següent:
<http://www.ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocolos>

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/18651fiscalia_V4.pdf/ddd5f127-7ac9-49e9-8fbb-4ea142f9d5ab

Més informació sobre els protocols de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol es poden trobar a l'enllaç següent:

<http://www.ceice.gva.es/va/web/convivencia-educacion/protocolos>

12.- NORMES RESPECTE A L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS PER PART DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

12.1.- JUSTIFICACIÓ

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

Article 15. Conductes contràries a la convivència

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

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

Article 41. Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

Article 43. Deures de les famílies

Són deures bàsics de les famílies:

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

12.1.2.- 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.

1. Conceptes bàsics

1.1. Una dada de caràcter personal és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.

4. Tractament de les imatges dels alumnes

Si l'enregistrament d'imatges es realitza per un tercer qui pren la fotografies o grava els vídeos per a les seues pròpies finalitats, haurà de comptar amb el consentiment previ de les persones implicades, en aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

Si les imatges captades es volgueren difondre fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers i no ho podrien fer llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats.

5. Tractament de dades en internet

5.3. Publicació de dades en xarxes socials

La publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

12.1.3.- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

Article 1. Objecte

La present llei té com a objecte reconèixer l'autoritat del personal docent i establir les seues condicions bàsiques d'exercici.

Article 3. Principis generals

Els principis generals que inspiren esta llei són:

1. La garantia de l'exercici efectiu de la funció docent del professorat.
2. La promoció de la convivència en els centres docents.
3. L'autonomia del professorat en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més limitacions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisquen.
4. La participació del professorat en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre i en les normes d'aula.
5. El reconeixement, respecte, exercici correcte i efectiva garantia dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 4. Drets del personal

d) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.

12.1.4.- LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre)

Article 124, punt 3

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor aprovatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" o excepte prova contrària, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen senyalar o aportar els propis alumnes.

12.2.- NORMES D'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS INTEL·LIGENTS AMB ELS QUE ES PUGUEN CAPTAR IMATGES

El Claustre del CEIP Sant Francesc de Borja de Llobai, celebrat el dia 28 de febrer de 2023 i el Consell Escolar celebrat el dia 28 d'abril de 2023, aproven les següents normes d'ús dels telèfons mòbils en el centre educatiu:

1.- L'ús del mòbil i de qualsevol dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es puguen captar imatges, com rellotges, per part de l'alumnat està prohibit en el nostre centre educatiu.

L'alumnat té prohibit portar telèfon mòbil i qualsevol dispositiu electrònic intel·ligent (rellotges) amb el que es puguen captar imatges a l'escola, així com a qualsevol altra activitat organitzada pel centre educatiu, encara que es desenvolupe fora del recinte escolar. Està prohibit el seu ús dins de l'aula, en el pati, gimnàs, passadissos, banys, menjador i en qualsevol espai o instal·lació del centre, dins de la jornada escolar que es desenvolupa des de les 9:00 fins les 16:30h.

2.- En cas que qualsevol membre de l'alumnat del centre porte el seu telèfon mòbil o qualsevol dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es puguen captar imatges bé siga dins de la motxilla, jaqueta o en qualsevol peça de roba i l'introdusca dins del recinte escolar, el membre del professorat o monitoratge que ho detecte, requisarà immediatament l'aparell i el portarà al despatx de direcció on serà custodiat.

Este acte, segons les Mesures per al Foment de la Igualtat i Convivència, serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència:

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

Per tant, s'aplicaran les següents mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a les normes de convivència:

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

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

3.- La família de l'alumnat que ha introduït en el recinte escolar el mòbil o el dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es poden captar imatges serà informada mitjançant els mitjans habituals de comunicació amb les famílies utilitzats pel centre educatiu.

4.- El telèfon mòbil o dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es poden captar imatges romandrà custodiat en el despatx de direcció fins que el pare/ mare/ representant legal acudisca al centre per a rebre els corresponents aclariments.

IMPORTANT: El centre no es fa responsable dels telèfons mòbils, dispositius electrònics intel·ligents o aparells custodiats en cas de robatori o furt.

5.- En cas de reiteració, és a dir, de tornar a portar el mòbil o el dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es poden captar imatges a l'escola, a més de requisar-lo i custodiar-lo al despatx de direcció, este acte serà considerat com una de les següents conductes greument perjudicials per a la convivència, segons consta a les Mesures per al foment de la igualtat i Convivència:

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.

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

En este cas es poden aplicar les següents mesures d'abordatge educatiu:

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.

6.- En cas que l'alumnat haja enregistrat imatges amb els mòbils o amb qualsevol dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es poden captar imatges dins del recinte i de l'horari escolar i/o durant activitats organitzades pel centre educatiu sense ser detectats els aparells pel professorat o monitoratge del centre i les haja publicat en xarxes socials sense haver obtingut el consentiment previ de les persones interessades o dels seus pares/mares/tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, assumirien tota la responsabilitat i este fet serà considerat com la següent conducta greument perjudicial per a la convivència segons consta a les Mesures per al Foment de la Igualtat i Convivència:

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

En este cas s'aplicarà la següent mesura d'abordatge educatiu:

d) Trasllat definitiu de l'alumne/a 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.

7.- La negativa a l'entrega del mòbil o dispositiu electrònic intel·ligent amb el que es poden captar imatges al professorat o monitor/a que ho requerisca, serà considerada com una conducta contrària a les normes de convivència segons el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i s'aplicaran les següents Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència, segons consta a les Mesures per al Foment de la Igualtat i Convivència:

b) Amonestació per escrit.

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

8.- En cas que un/a alumne/a tinga necessitat de comunicar-se amb la família a l'eixida de l'escola i, per tant, la família considere precís portar el mòbil a l'escola, es deu comunicar a direcció esta situació i s'actuarà de la següent forma:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- A les 9 del matí, quan l'alumne/a accedisca al centre, depositarà en el despatx de direcció el mòbil i quedarà allí custodiat al llarg del dia.
- A les 16:30h, horari d'eixida, l'alumne/a es presentarà en el despatx de direcció per recollir el mòbil.
- **IMPORTANT:** El centre no es fa responsable dels telèfons mòbils, dispositius electrònics intel·ligents o aparells custodiats en cas de robatori o furt.

13.- DISPOSICIONS FINALS

- Estes Normes d'Organització i Funcionament es donaran a conèixer a tota la comunitat educativa una vegada siguen aprovades pel Claustre i el Consell Escolar del centre.
- D'aquestes Normes d'Organització i Funcionament se'n guardarà còpia en el despatx i en l'entrada junt al tauler del Centre amb la resta de documents de consulta.
- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament formarà part del contingut de la pàgina WEB del Centre.
- El Consell Escolar podrà determinar altres fórmules de difusió per assegurar-ne el seu coneixement i compliment.
- És facilitarà una còpia d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament a tot el professorat del Centre.
- A les sessions de tutoria es donaran a conèixer els punts més rellevants de les Normes d'Organització i Funcionament a l'alumnat del centre.
- Les modificacions que s'introduïsquen tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- L'àmbit d'aplicació del present document abasteix a tots els membres, òrgans i serveis de la Comunitat Educativa del CEIP Sant Francesc de Borja.
- Per a introduir qualsevol modificació en les Normes d'Organització i Funcionament una vegada aprovades pel Consell Escolar, haurà d'elaborar-se la proposta oportuna pel sector de la Comunitat educativa afectat, sempre discutida en claustre i aprovada o rebutjada definitivament pel Consell Escolar.

14.- ANNEXOS

14.1.- Autorització Eixides de l'alumnat del centre en finalitzar la jornada lectiva

14.2.- Autorització Entrades-Eixides de l'alumnat del centre durant la jornada lectiva

14.3.- Model de Sol·licitud de permís per falta justificada del professorat

14.4.- Fitxa Banc de Llibres: entrega i devolució del lot de llibres

14.5.- Sol·licitud de Reclamació de qualificacions (annex I de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre)

14.6.- Fitxa Registre d'Incidències

14.7.- Informe d'observació del període d'acollida

14.8.- Proposta resolució instructor/a

14.9.- Resolució director/a conductes greument perjudicials

14.10.- Document compromís procediment conciliat

14.11.- Protocol d'Actuació davant de Conductes Contràries a la Convivència

14.12.- Fitxa d'Autoreflexió de l'Aula de Convivència

14.13.- Registre d'Incidències durant l'horari lectiu del centre