



CEE PLA DE LA MESQUITA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ÍNDEX

01	INTRODUCCIÓ	7
02	FINALITATS	8
	3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	
	3.1 Òrgans unipersonals de govern	8
	3.1.1. Direcció	
	3.1.2 Cap d'Estudis	
	3.1.3 Secretaria	
	3.2 Òrgans col·legiats de govern	15
	3.2.1 Consell Escolar	
	3.2.2 Claustre de Professorat	
03	3.3 Òrgans de coordinació del centre	26
	3.3.1 Assemblea General	
	3.3.2 Comissió de Coordinació Pedagògica	
	3.3.3 Equips de cicle/etapa	
	3.3.4 Tutoria	
	3.3.5 Equip A i L	
	3.3.6 Personal d'atenció	
	3.3.7 Servei Fisioteràpia	
	3.3.8 Equip d'Orientació Educativa	
	3.3.9 Equip de coordinació i intervenció del centre de recursos	
	3.3.10 Altres figures de coordinació	
	3.3.11 Altres nivells de coordinació	
	3.4 Especialistes	
	3.5 Infermera del centre	
04	4. ALUMNAT	52
	4.1 Criteris d'admissió de l'alumnat	
	4.2 Procediment d'admissió	
	5. CRITERIS ORGANITZATIUS	54
	5.1. Criteris per a la confecció de grups i tutories	
05	5.2 Criteris d'adscripció de professionals a les etapes/cicles i aules	
	5.2.1 Adscripció a etapa/cicle/aula	
	5.2.2 Procediment per a l'adscripció	

05

5.3 Absències, permisos i substitucions	58
5.3.1 Absències, permisos i llicències	
5.3.2 Substitucions	
5.3.2.1 Tutors	
5.3.2.2 Personal d'atenció educativa complementària	
5.4 Horaris	60
5.4.1 Horari general de centre	
5.4.2 Temps lectiu d'esplai	
5.5 Control d'assistència de l'alumnat	62
5.6 Programacions	63
5.6.1 Programacions didàctiques d'etapa/cicle especialistes	
5.6.2 Programacions d'aula	
5.6.3 PAP	
5.7 Avaluació, seguiments i informes	67
5.7.1 Sessions d'avaluacions i reunions amb famílies o tutors	
5.7.2 Certificació final d'estudis	
5.8 Activitats complementàries i extraescolars	69
5.8.1 Activitats Complementaries	
5.8.2 Viatge Fi de Curs	
5.8.3 Activitats extraescolars	
5.9 Accés al centre	72
5.9.1 Entrades	
5.9.2 Eixides	
5.9.3 Teràpies externes	
5.10 Mitjans de difusió	73
5.11 Agents externs	74
5.12 Altres Aspectes no contemplats	75
5.12.1 Higiene i vestit	
5.12.2 Esmorzar saludable	
5.12.3 Programa ECO-PLA	
5.12.4 Aniversaris	
5.12.5 Acollida als professionals nouvinguts	

06

REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.1 Pràctiques educatives	81
6.2. Gestió de conductes que alteren la convivència	81

06

6.3 Drets i Deures de l'alumnat	91
6.3.1 Drets de l'alumnat	
6.3.2 Deures de l'alumnat	
6.4 Drets i Deures dels i les professionals	96
6.4.1 Drets del pesonal	
6.4.1.1 Drets del professorat	
6.4.1.2 Deures del professorat	
6.4.1.3 Drets del Personal d'administració i serveis i personal	
no	
docent	
6.4.1.4 Deures del Personal d'administració i serveis i personal	
no docent	
6.5 Drets i deures de les famílies i/o representants legals	99
6.5.1 Drets de les famílies i/o representants legals	
6.5.2 Deures de les famílies i/o representants legals	
6.5.3 Dret d'associació	
6.6 Drets i deures de l'alumnat en pràctiques	104
6.6.1 Drets de l'alumnat en pràctiques	
6.6.2 Deures de l'alumnat en pràctiques	
6.7 Supòsits de No convivència	106

07

7. SERVEIS COMPLEMENTÀRIS	108
7.1 Menjador Escolar	
7.1.1 Menús	
7.1.2 Àmbit Personal	
7.1.3 Horari	
7.1.4 Funcions monitores	
7.1.5 Medicació	
7.2 Transport escolar	112
7.2.1 Característiques tècniques dels vehicles	
7.2.2 Característiques tècniques dels vehicles	
7.2.3 Horaris	
7.2.4 Elaboració i modificació de les rutes	
7.2.5 Monitors/es	
7.2.6 Organització dels autobusos, normes de funcionament	
7.2.7 Procediment d'actuació davant d'una emergència	
7.2.8 Dels professionals del centre	
7.2.9 De les famílies i/o representants legals	

08

8. LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES

8.1 Deure de secret	118
8.2 Tractament de les dades per part del centre	119
8.3 Tractament de les imatges de l'alumnat	119
8.3.1 Gravació d'imatges en activitats escolars	
8.3.2 Gravació i difusió d'imatges en esdeveniments organitzats i celebrats al centre	
8.3.3 Gravació i difusió d'imatges en esdeveniments organitzats i celebrats fora del centre escolar	
8.4 Tractament de dades a internet	121
8.5 Certificats del registre central de delinqüents sexuals	121
8.6 Drets en matèria de protecció de dades	122
8.6.1 Dret d'accés	
8.6.2 Dret de rectificació	
8.6.3 Dret de cancel·lació	
8.6.4 Dret d'oposició	

09

9. ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE I MESURES DE CONTINGÈNCIA.

9.1 Responsabilitats del centre	123
9.2 Documentació per a l'atenció sanitària al centre	124
9.3 Administració de medicació	125
9.4 Procediment en cas d'accident	126
9.5 Procediment en cas de malaltia	127
9.6 Botiquí escolar	128
9.7 Detecció i atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.	128
9.8 Pla d'autoprotecció	130
9.9 Salut i seguretat en el centre educatiu	131

10

10. FAMÍLIA-ESCOLA

10.1 Participació de les famílies i/o representants legals.	132
10.2 Comunicació família-escola	133
10.2.1 Aspectes generals	
10.2.2 Comunicació via internet	
10.2.3 Supòsits de No convivència	
10.3 Procediment conciliat	137

11

11. RECURSOS MATERIALS I ESPAIS

11.1 Ús de les instal·lacions	139
11.1.1 Espais comuns	
11.1.2 Consergeria	
11.1.3 ús social de les instal·lacions	
11.2 Préstec de material i consulta d'expedients	141
11.2.1 Consulta d'expedients	
11.2.2 Biblioteca del centre	
11.2.3 Productes de suport i altres materials	
11.3 Ús del telèfon del centre, ordinadors, impressores i altres dispositius electrònics.	142
11.4 Suggeriments	142
11.5 Tauló d'anuncis	142
11.6 Responsabilitat patrimonial de l'administració	143

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament inclouen els objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per les que se regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament seran d'obligatori compliment per a tots els membres de la comunitat educativa, i per a les persones que puguen col·laborar o participar en les activitats del centre. Recull les normes de convivència i conducta, i concreta els deures de l'alumnat i 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, d'acord amb el Decret 195/2022.

En aquest sentit, 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. Aquestes han de promoure l'adquisició de la competència socioemocional, el respecte a tots els membres de la comunitat educativa, els valors de la comunicació i el diàleg i la restauració.

Les mesures d'abordatge educatiu podran desplegar-se de manera que, en cas de perjudici greu a la convivència, s'adopten mesures que no interrompen el procés educatiu de l'alumnat, faciliten la col·laboració i la corresponsabilitat en l'abordatge de conductes complexes i potencien l'acompanyament i la supervisió de tot el procés. Es pretén el benestar de totes les persones i la seguretat, a més de facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

Estes normes d'organització i funcionament, estan redactades atenent a allò disposat en la normativa bàsica i d'acord a les línies i criteris indicadors del PEC. Per a la seua elaboració s'ha partit de les propostes realitzades per el Consell Escolar, per el Claustre, per l'Assemblea General de professionals i per l'Associació de pares i mares del centre.

L'Equip Directiu vetllarà per el compliment de les Normes d'Organització i Funcionament en el centre.

Reflectirà tots aquells aspectes que no estiguen definits per la normativa vigent.

2. FINALITATS

Estes normes d'organització i funcionament tenen els següents objectius acordats per la comunitat educativa:

1. Concretar l'organització, funcionament dels òrgans de coordinació que faça possible la participació de tots els membres de la comunitat educativa amb especial cura en l'adequació de tots els procediments vinculats a l'alumnat, ja que per la seua condició de persones menors d'edat, han de ser informats, oïts i escoltats, així com la resta de serveis que oferim
2. Establir pautes que regulen la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa.
3. Regular la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
4. Establir les condicions en que se revisarà i modificarà el propi reglament.
5. Organitzar el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.
6. Procediments d'actuació del Consell escolar i de les comissions que es constituïsquen en aquest per a agilitzar-ne el funcionament.
7. L'organització dels espais del centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i està integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria. L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seues respectives funcions d'acord amb les instruccions de la direcció.
2. Les persones que formen part de l'equip directiu seran professorat en situació de servei actiu que formen part del claustre i preferentment amb destinació definitiva al centre. La direcció del centre proposarà a la direcció territorial d'educació competent el nomenament i cessament de les persones que ocupen el càrrec de direcció d'estudis i secretaria, amb la prèvia comunicació a l'assemblea general de professionals, al claustre de professorat i al consell escolar.

La suplència de les persones membres de l'equip directiu dels centres d'educació especial es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

- a) En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
- b) En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre i quan al centre no existisca direcció d'estudis ni secretaria, substituirà la directora o el director la professora o el professor que designe la persona titular de la direcció del centre.
- c) En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
- d) Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
- e) De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment les persones titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern, l'assemblea general de professionals i la inspecció territorial d'educació corresponent.

La dedicació de l'equip directiu dels centres d'educació especial a les tasques que té assignades es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

- a) Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè els equips directius desenvolupen les seues funcions. Per a la seua determinació, que es realitzarà per la conselleria competent en matèria d'educació, es tindran en compte les unitats que tinguen en funcionament, així com altres característiques singulars
- b) L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà tenint en compte les necessitats de docència en els diferents grups del centre.
- c) La direcció del centre, oït la resta de l'equip directiu, distribuirà entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- d) Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, una persona de l'equip directiu

3. Les competències de l'equip directiu i de cadascun dels seus components estan recollides en la legislació vigent, en 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 i en el DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial

3.1.1. Direcció

1. La persona titular de la direcció del centre d'educació especial és la responsable de l'organització i del funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.
2. La direcció dels centres d'educació especial tindrà les funcions següents:
 - a) Ostentar la representació del centre, representar l'Administració educativa i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
 - b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar.
 - c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels fins del projecte educatiu del centre.
 - d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria d'educació, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
 - e) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'aprenentatge i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
 - f) Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn.
 - g) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació de l'equip educatiu.
 - h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.
 - i) Fomentar la qualificació i formació de l'equip educatiu, així com la investigació, l'experimentació i

la innovació educativa en el centre.

- j) Dissenyar la planificació i organització educativa del centre, recollida en la programació general anual.
- k) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- l) Proposar a la persona titular de la direcció territorial competent en matèria d'educació el nomenament i cessament de les persones membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat, a l'assemblea general de professionals i al consell escolar del centre.
- m) Gestionar els recursos econòmics del centre d'acord amb el que disposa la normativa vigent, com és autoritzar les despeses, ordenar pagaments, visar certificacions i documents oficials del centre, realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments.
- n) Proposar els projectes i les normes del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització educativa, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- o) Vetlar pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tot el personal del centre, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del centre, amb la participació de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals, si existeix.
- p) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- q) Facilitar l'accés al centre de les representacions sindicals del personal docent i no docent i permetre la realització d'assemblees informatives sobre qüestions que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- r) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre.
- s) Tramitar la sol·licitud de canvi de modalitat d'escolarització i de les mesures de resposta educativa que hagen de ser autoritzades per la conselleria o la direcció territorial competents en matèria d'educació, segons los procediments establits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus pares, les seues mares o representants legals reben informació, en format accessible, de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel

centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

u) Garantir i facilitar el dret de reunió del personal docent i no docent, de l'alumnat, de les famílies d'alumnat i del personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

v) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb els procediments que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

y) Qualsevol altres que li siguen encomanades per la conselleria competent en matèria d'educació.

3. La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

a) Els requisits i el procediment de selecció de las persones candidates a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per la conselleria competent en matèria d'educació, d'acord amb allò establert a la normativa bàsica sobre aquesta matèria.

b) La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat. La selecció es realitzarà en el centre per una comissió constituïda per representants de la direcció territorial competent en matèria d'educació i del centre corresponent.

c) En els centres de nova creació, o en el cas dels centres que es queden sense direcció, la persona titular de la direcció territorial competent en matèria d'educació nomenarà la persona que exercisca la direcció, fins a la propera convocatòria del procediment de selecció de les direccions del centre.

d) La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà iniciada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia, o a proposta motivada del consell escolar, per un incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, després de la instrucció d'un

expedient contradictori, amb audiència prèvia a la persona interessada i amb l'informe previ del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

3.1.2. Direcció d'Estudis

La direcció d'estudis dels centres d'educació especial tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar i vetlar per l'execució dels diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, la concreció curricular i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre.
- b) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació educativa.
- c) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com pel compliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autoria i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius o oberts.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al personal educatiu que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions, tant en les activitats lectives com no lectives i en els períodes d'esbarjo.
- g) Coordinar les actuacions per a la prevenció i disminució de l'absentisme escolar, seguint les directrius de la normativa vigent.
- h) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència.
- i) Coordinar la transició de l'alumnat entre les diferents etapes i modalitats d'escolarització.
- j) Elaborar els horaris de l'alumnat i del personal docent i no docent, tenint en compte les necessitats, l'edat i el moment evolutiu de l'alumnat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual.
- k) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- l) Organitzar els actes acadèmics i substituir, si escau, la direcció del centre en la presidència del

consell escolar i en altres supòsits previstos.

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

n) Planificar, juntament amb la persona coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua de l'equip educatiu, acordada en el programa d'activitats formatives de centre, així com coordinar la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa.

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

3.1.3. Secretaria

La secretaria dels centres d'educació especial tindrà les funcions següents:

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

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

c) Assumir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i de l'assemblea de professionals, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

d) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre i els documents oficials d'avaluació.

e) Expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

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

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió i matriculació de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

- h) Donar a conèixer i difondre a la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reben al centre.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter educatiu, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).
- l) Realitzar l'inventari general del centre, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic i psicopedagògic amb la col·laboració del personal responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.2.1. Consell Escolar

Composició del consell escolar

1. El consell escolar dels centres d'educació especial públics amb nou unitats o més estarà integrat per:
 - a) La direcció del centre, que assumirà la presidència.
 - b) La direcció d'estudis del centre.
 - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
 - d) Una regidora o un regidor o representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es trobe radicada el centre.
 - e) Set representants del professorat, triats pel claustre de professorat.
 - f) Tres representants del personal no docent d'atenció educativa, elegits per la resta de personal no docent d'atenció educativa del centre.

- g) Nou representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- h) Dos representants de l'alumnat que curse educació secundària obligatòria, transició a la vida adulta o programes formatius de qualificació bàsica, que tindran veu i vot, exceptuant la seua participació en el procediment de selecció o cessament de la direcció del centre, en què tindran veu però no vot.
- i) Una o un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera. És l'òrgan de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La seua composició, atribucions, règim de funcionament i estatus jurídic venen regulades en la legislació vigent DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial, Decret 253/2019.

2. La composició del consell escolar haurà d'ajustar-se al principi de presència equilibrada entre dones i homes, conforme a allò que disposen l'article 14.4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i l'article 10 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

Competències del consell escolar

El consell escolar dels centres d'educació especial, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i tots aquells plans i programes que determine la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles per a tota la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- d) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.

- e) Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes establits en la legislació vigent. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord de les persones membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la direcció.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució l'aprenentatge de l'alumnat i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- g) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de la conselleria competent en matèria d'educació, sobre el funcionament del centre i la qualitat de la gestió.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores, vetlant perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies dels pares, les mares o representants legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, el respecte a la diversitat i la resolució pacífica de conflictes.
- j) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de la infància i l'adolescència.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- m) Promoure l'ús del valencià, dins del marc establert pel projecte lingüístic del centre, en els diferents àmbits escolars: l'administratiu, la gestió, la planificació pedagògica, la relació de la comunitat educativa i la interrelació amb l'entorn.
- n) Fixar les directrius per a la participació i la col·laboració amb l'Administració local i amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats educatives, culturals, esportives, recreatives i en aquelles altres accions en les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- o) Aprovar el projecte de pressupost del centre, d'acord amb el que s'estableix en el projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- p) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre el consell escolar i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-

família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions al consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de la conselleria competent en matèria d'educació.

q) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la conselleria competent en matèria d'educació.

Règim de funcionament del consell escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç de la seua composició. En aquest últim supòsit, el consell escolar s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duran a terme els dies hàbils per a les activitats docents, d'acord amb el calendari escolar i en horari que facilite l'assistència de les persones membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per a l'equip directiu, la representació del professorat triada pel claustre i la representació del personal no docent d'atenció educativa que formen part d'aquest òrgan.
5. La direcció del centre convocarà les reunions ordinàries amb una antelació mínima d'una setmana i inclourà l'ordre del dia. Junt a la convocatòria, posarà a la disposició de les persones membres la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. Els assumptes que no consten en l'ordre del dia no podran ser objecte de deliberació o acord, llevat que estiga present la totalitat de membres del consell escolar i l'assumpte siga declarat com a urgent pel vot favorable de la majoria.
7. La direcció del centre podrà realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes justifique la necessitat.
8. Totes les convocatòries, ordinàries i extraordinàries, podran efectuar-se per correu electrònic o per qualsevol altre mitjà electrònic autoritzats per la Generalitat i recollits en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat, sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa la seua preferència per alguna d'aquestes modalitats.

9. Perquè la constitució del consell escolar siga vàlida, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o, si escau, de les persones que les substituïsquen i, com a mínim, la ; més una de les persones membres amb dret a vot.

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

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

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

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

d) Aquells altres procediments que es determinen per part de la conselleria competent en matèria d'educació en el seu àmbit de competències.

11. La secretaria estendrà una acta de cada sessió del consell escolar, en la qual especificarà necessàriament la data i el lloc, el personal assistent, l'ordre del dia, els punts principals de les deliberacions i els acords adoptats, així com, si escau, qualsevol altra circumstància rellevant que s'haja de fer constar.

12. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del vot favorable o la seua abstenció i els motius que justifiquen la decisió. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidència, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta o s'annexarà a aquesta.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. Si escau, serà diligenciat per la direcció del centre. Aquest llibre podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca l'eina adequada per a tots els centres.

14. A fi de garantir la transparència, es publicarà un extracte dels acords adoptats en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis), tenint en compte que no es pot publicar informació que continga dades de caràcter personal. A més, el consell escolar decidirà, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs, el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats, incloent, en tot cas, la informació al

claustre de professorat, a l'assemblea general de professionals i a les associacions de mares i pares de l'alumnat.

15. Les sessions del consell escolar podran enregistrar-se si així s'acorda per la majoria de membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació d'autenticitat i integritat expedida per la secretaria, i tota la documentació en suport electrònic utilitzada en la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar els punts principals de les deliberacions. Tot això respectant el que disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

16. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la mateixa reunió o en la immediatament següent, i ha d'estar signada per la secretaria, amb el vistiplau de la presidència, per mitjans físics o electrònics.

17. Les actes que s'hagen d'aprovar en la sessió següent s'han de remetre, per part de la secretaria i utilitzant mitjans electrònics, a les persones membres, les quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació.

18. La secretaria podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, amb caràcter previ o posterior a l'aprovació de l'acta. En el cas que s'emeten certificacions amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, s'ha de fer constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per una persona membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part de les persones membres del consell escolar.

19. Els acords que recull l'acta estaran a la disposició de les persones de la comunitat educativa que ho sol·liciten per a la seua consulta.

20. En qualsevol cas, la secretaria del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

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

Estatut jurídic de les persones membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, les persones representants de cada sector estan obligats a informar les persones representades de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició de les persones representades quan aquestes les requerisquen, per a informar-les dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar i dels acords adoptats, així com per a recollir les propostes que vulguen traslladar.
3. Amb caràcter consultiu, les persones representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb les persones representades i recolliran la seua opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i la col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. Amb aquest fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar les persones representades de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.
5. En tot cas, les persones representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar el seu honor i intimitat.
6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per la majoria de membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
8. No podran abstindre's en les votacions les persones membres que, per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del

consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan els siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca, que no tindran caràcter decisor ni vinculant

Les hores que els professionals dediquen a les reunions del Consell podran ser permutades per hores complementàries del mateix mes, sempre que no altere el funcionament del centre.

El consell escolar comptarà amb les comissions de gestió econòmica, la comissió d' inclusió, igualtat i convivència, i la comissió pedagògica, d' activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com qualsevol altra que es determini. La seva composició i funcionament venen regulades en la legislació vigent (article 30 del Decret 253/2019).

4. La composició del consell escolar haurà d'ajustar-se al principi de presència equilibrada entre dones i homes, conforme a allò que disposen l'article 14.4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i l'article 10 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

3.2.2. Claustre de professorat

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

b) El claustre de professorat estarà presidit per la persona titular de la direcció del centre i integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre.

C) El personal no docent d'atenció educativa, d'acord amb els temes a tractar i prèvia convocatòria de la direcció del centre, participarà en les reunions del claustre, amb veu, però sense vot.

Competències del claustre de professorat

Les competències del claustre de professorat dels centres d'educació especial són les següents: a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Aprovar la realització d'activitats complementàries previstes en la programació general anuals
- d) Informar, abans de la seua presentació al consell escolar, les normes d'organització i funcionament del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- e) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories i de la resta de professionals que intervenen en el centre.
- f) Fixar els criteris referents a l'orientació acadèmica i professional i la tutoria.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- h) Aprovar el programa d'activitats formatives del centre i la participació en projectes d'investigació i innovació educativa, d'acord amb les propostes de la comissió de coordinació pedagògica i/o l'assemblea general de professionals.
- i) Triar els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció de la direcció en els termes establits en la legislació vigent.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre, del consell escolar, de la direcció territorial competent en matèria d'educació o de la conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament del centre.
- m) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i les mesures aplicades davant situacions d'alteració greu de la convivència.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, el respecte a la diversitat i la resolució pacífica de conflictes.
- o) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora de l'aprenentatge de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- p) Proposar i aprovar iniciatives sobre la participació de la comunitat educativa, de les institucions de l'entorn, dels agents externs implicats en la resposta educativa i dels centres educatius ordinaris del seu àmbit d'influència per al desenvolupament de programes inclusius.
- q) Valorar el funcionament del procediment i les actuacions desenvolupades com a centre de recursos i acordar propostes de millora.

- r) Fixar els criteris d'avaluació de l'alumnat i aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació, el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució de l'aprenentatge a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- s) Fomentar la utilització integrada i accessible de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- t) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, el consum adequat d'aigua i energia, el tractament dels residus i la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- u) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la conselleria competent en matèria d'educació o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada a trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç de la seua composició. En qualsevol cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a totes les persones membres del claustre i, quan siga convocat, al personal no docent d'atenció educativa, per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, la convocatòria es publicarà en un lloc visible de la sala de professorat.
3. La direcció del centre convocarà les reunions ordinàries amb una antelació mínima de quaranta-huit hores i inclourà l'ordre del dia. Junt a la convocatòria, posarà a la disposició de les persones membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
4. Els assumptes que no consten en l'ordre del dia no podran ser objecte de deliberació o acord, llevat que estiga present la totalitat de membres del claustre i l'assumpte siga declarat com a urgent pel vot favorable de la majoria.
5. La direcció del centre podrà realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes justifique la necessitat.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tot el professorat i pel personal no docent d'atenció educativa complementària que estiga convocat.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, a ser convocat a les reunions que corresponguen. En el cas de no poder assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que estableix la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament. El seu funcionament, en allò que no preveia aquesta normativa, es regirà per les normes d'organització i funcionament que establisca el centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Perquè la constitució del claustre siga vàlida, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i de la secretaria o, si escau, de les persones que les substituïsquen i, com a mínim, la meitat més un de les persones membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria. Cada membre podrà formular el seu vot particular expressat verbalment, o mitjançant el sistema de comunicació alternatiu que utilitze habitualment, durant la sessió de claustre. La secretaria recollirà formalment el vot en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit d'aquest i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forma part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
12. La secretaria estendrà una acta de cada sessió del claustre, en la qual especificarà necessàriament la data i el lloc, el professorat assistent, l'ordre del dia, els punts principals de les deliberacions i els acords adoptats, així com, si escau, qualsevol altra circumstància rellevant que s'haja de fer constar.
13. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del vot favorable o la seua abstenció i els motius que justifiquen la decisió. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta o s'annexarà a aquesta.
14. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. Si escau, serà diligenciada per la direcció del centre. Aquest llibre podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.
15. Abans de l'aprovació, l'acta es posarà en coneixement del conjunt de membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
16. L'acta de cada sessió s'aprovarà en la mateixa reunió o en la immediatament següent, i ha d'estar signada per la secretaria, amb el vistiplau de la direcció, per mitjans físics o electrònics.

17. La secretaria podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, amb caràcter previ o posterior a l'aprovació de l'acta. En el cas que s'emeten certificacions amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, s'ha de fer constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per una persona membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre.

18. En qualsevol cas, la secretaria vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.3.1. Assemblea General de professionals

1. L'assemblea general de professionals és l'òrgan de participació, amb veu i vot, del conjunt de personal docent i del personal no docent d'atenció educativa adscrit al centre. Té la responsabilitat de debatre i acordar propostes relacionades amb el funcionament del centre, en aquells aspectes que, d'acord amb aquest decret, amb la normativa vigent i amb les normes d'organització i funcionament del centre no siguen competència dels òrgans de govern o dels altres òrgans coordinació.

2. Els centres d'educació especial hauran de concretar, dins la seua autonomia pedagògica, les atribucions de l'assemblea general de professionals. Aquestes atribucions, amb caràcter orientatiu, estaran relacionades amb els aspectes següents:

- a) Mesures per a la millora de l'accessibilitat del centre y la implantació de sistemes de comunicació. (VEURE PAM SOBRE SAACS)
- b) Plans i projectes anuals del centre.
- c) Normes de convivència.
- d) Organització dels suports.
- e) Organització de les activitats complementàries i extraescolars.
- f) Organització del pati i del menjador.
- g) Altres aspectes que es determinen en les normes d'organització i funcionament.

3. Respecte als assumptes que hagen de ser aprovats pels òrgans de govern o pel claustre, d'acord amb les competències que tenen atribuïdes, l'assemblea de professionals tindrà un caràcter consultiu i, si escau i a petició d'aquests òrgans, elaborarà informes previs no vinculants. En qualsevol cas, la presidència procurarà que les propostes siguen assumides per consens amb



l'objectiu que, a ser possible, no hi haja discrepàncies entre allò acordat en l'assemblea i en els òrgans de govern o coordinació.

4. El règim de funcionament de l'assemblea general de professionals s'assimilarà a allò disposat en l'article 39 del decret DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial sobre el règim de funcionament del claustre de professorat i es recollirà en les normes d'organització i funcionament del centre

3.3.2. Comissió de Coordinació Pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació, en aquelles aspectes que, d'acord amb aquest decret, amb la normativa vigent i amb les normes d'organització i funcionament del centre no siguen competència dels òrgans de govern o dels altres òrgans de coordinació, incloent l'assemblea general de professionals.

2. La composició de la comissió de coordinació en els centres d'educació especial ha de tindre un caràcter flexible en funció de les característiques, les necessitats, l'organització del centre i els temes a tractar.

3. La composició de la comissió de coordinació pedagògica haurà d'ajustar-se al principi de presència equilibrada entre dones i homes, conforme a allò que disposen l'article 14.4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i l'article 10 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

4. En els centres d'educació especial amb 9 o més unitats, la comissió de coordinació pedagògica tindrà la composició següent:

- a) La direcció del centre, com a membre permanent, que assumirà la presidència.
- b) La direcció d'estudis, com a membre permanent, que assumirà la presidència en absència de la direcció del centre.
- c) La persona coordinadora de l'equip d'orientació educativa, com a membre permanent.
- d) El personal docent i el personal no docent d'atenció educativa del centre que la direcció designe, en l'exercici de la seua autonomia, per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions i segons els temes a tractar.
- e) Els coordinadors d'etapa
- f) El coordinador de convivència del centre

5. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre les persones membres, a proposta de la comissió.

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

7. Les reunions de la comissió seran convocades per la presidència i l'assistència serà obligatòria per a totes les persones convocades.

8. Les atribucions de la comissió de coordinació pedagògica estaran relacionades amb els aspectes següents:

- a) Proposar les directrius per a l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de les programacions, dels plans d'actuació personalitzats i del projecte lingüístic del centre, tenint en compte les característiques del centre, de l'alumnat, de les famílies i del context sociocomunitari.
- b) Promoure que tots els plans, programes, projectes, actuacions i materials didàctics siguen coherents amb el projecte educatiu, fomentar la seua avaluació i proposar actuacions de millora.
- c) Proposar criteris per a la personalització de l'aprenentatge, l'organització dels suports i la millora de les condicions d'accessibilitat en el centre.
- d) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial i establir les actuacions prioritàries per a cadascuna de les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional.
- e) Impulsar activitats de formació continua, d'investigació i innovació educativa i perfeccionament del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa.
- f) Coordinar la intervenció específica en problemes greus de conducta.
- g) Plantejar mecanismes per afavorir la participació de les famílies, així com els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- h) Realitzar el seguiment del procediment i de les actuacions desenvolupades com a centre de recursos i fer propostes de millora.
- i) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació.
- j) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la direcció del centre.

En cas d'absència d'un coordinador/a, aquest serà substituït per un membre de l'etapa i/o servei.

3.3.3. Equips de cicle/etapa

1. Els equips d'etapa actuaran com a òrgans de coordinació i agruparan tot el personal que intervé en una mateixa etapa educativa i en els programes formatius de qualificació bàsica. Aquests equips estaran dirigits per una persona coordinadora, elegida entre el personal docent que

impartisca docència en la mateixa etapa preferentment amb destinació definitiva al centre. Dins d'una mateixa etapa es poden establir dos equips diferents si es creu convenient i necessari

2. Les funcions dels equips d'etapa són les següents:

- a) Planificar i dur a terme, de manera coordinada, la concreció curricular i els plans d'actuació personalitzats.
- b) Garantir la coherència y la continuïtat de les actuacions educatives al llarg de l'etapa.
- c) Recollir les propostes dels òrgans de govern i de coordinació per a la seua implementació i elevar les seues propostes a la comissió de coordinació pedagògica, a l'assemblea general de professionals o a l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- d) Implementar las actuacions d'orientació educativa i professional.
- e) Planificar i dur a terme les actuacions de transició de l'alumnat entre les diferents etapes i modalitats d'escolarització, així com en els moments d'inici i finalització de l'escolarització en el centre d'educació especial.
- f) Altres funcions que determine la normativa vigent en matèria d'organització i funcionament de centres.

3. Els equips d'etapa actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis

Són els òrgans encarregats d'organitzar, desenvolupar i coordinar, sota la supervisió de Direcció d'Estudis, i comptaran amb l'assessorament dels equips d'orientació educativa per al desenvolupament de les seues funcions.

4. L'assistència a les reunions dels equips d'etapa serà obligatòria per a totes les persones que els integren.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips poden renunciar per causa justificada, que haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i prèvia audiència a la persona interessada.

Els equips de cicle/etapa, estaran integrats pels/per les tutors/es, mestres/es de suport, professors/es de formació professional, educadors/es, mestra de religió i especialistes. En funció de l'organització del centre, cada curs escolar es determinarà a la PGA la incorporació dels fisioterapeutes com a membres de les etapes o cicles.

EQUIPS EDUCATIUS

1. Els equips educatius estaran conformats per tot el personal docent i no docent d'atenció educativa que intervé amb un mateix grup d'alumnat, i estaran coordinats pel professorat tutor del grup.
2. Els equips educatius tindran les funcions següents:
 - a) Desenvolupar les propostes pedagògiques per a concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que procedisquen.
 - b) Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
 - c) Realitzar col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta, i prendre decisions sobre les mesures de resposta més adequades, incloent les propostes de modificació de la modalitat d'escolarització i el consell orientador, en finalitzar l'escolarització en el centre.
 - d) Participar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats, conjuntament amb la resta d'agents implicats.
 - e) Avaluar la pràctica docent per a la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - f) Altres funcions que determine la normativa vigent en matèria d'organització i funcionament de centres.
3. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis i comptaran amb l'assessorament dels equips d'orientació educativa per al desenvolupament de les seues funcions.
4. L'assistència a les reunions dels equips educatius serà obligatòria per a totes les persones que els integren.

3.3.4. Tutoria

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent.
2. La persona especialista de pedagogia terapèutica que impartisca la major part de la docència en un mateix grup serà la que assumisca la tutoria d'aquest.
3. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial i convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com totes aquelles requerides pel professorat tutor per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

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

5. Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria són les següents:

- a) Participar en la planificació i desenvolupament de les actuacions d'orientació educativa i d'acció tutorial, sota la coordinació de la direcció d'estudis i amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa.
- b) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de les famílies en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- c) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i per la seua participació en les activitats del centre.
- d) Coordinar els plans d'actuació personalitzats i el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- e) Informar l'alumnat i els seus pares, les seues mares o representants legals de tot allò relacionat amb el procés educatiu.
- f) Coordinar l'equip educatiu del grup i fomentar la cooperació amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat.
- g) Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

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

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

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, els pares o els representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o tutors legals, i per altres motius que ho aconsellen. En aquestes reunions participarà també l'educador o educadora de l'aula i/o qualsevol altre professional que intervinga al grup o amb l'alumne o alumna. Es concretaran les modalitats de reunió a la PGA de cada curs escolar.

Les tutores i tutors tindran a la seva disposició l'assessorament de l'orientador/a, per a

l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o el coordinador d'equip cicle/etapa, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

3.3.5. Equip d'Audició i Llenguatge

Servei format per les mestres d'audició i llenguatge del centre. Es nomenarà una persona coordinadora del servei, que es regirà per les mateixes condicions que la persona coordinadora de cicle/etapa.

Coordinació interna del servei

Es realitzarà al menys una vegada a la setmana en les hores complementàries, i sempre que es considere necessari, d'acord amb el que s'establisca en la PGA.

Al mateix temps també es realitzaran reunions quinzenals amb l'orientador/a del centre.

Coordinació amb l'equip directiu i personal d'orientació educativa

A l'inici de cada curs escolar, es realitzarà una reunió entre la persona orientadora del centre i la cap d'estudis, una reunió inicial per realitzar l'organització del servei. Al llarg de les tres primeres setmanes de setembre, el personal d'orientació educativa en col·laboració amb les mestres i mestres d'Audició i Llenguatge, realitzaran la valoració de l'alumnat de nova escolarització en el centre per a determinar la seua incorporació al servei, presentant-se en reunió amb cap d'estudis la quarta setmana de setembre. Així mateix, es mantindran reunions amb l'equip directiu i les persones especialistes d'orientació del centre durant tot el curs, en les quals es realitzarà el seguiment de l'alumnat, de les necessitats de productes de suport a la comunicació i de qualsevol altre aspecte que es considere necessari.

D'altra banda, es duran a terme reunions amb les tutores i tutors, i equips de cicle/etapa i educatius, per a l'intercanvi d'informació sobre l'alumnat:

- Establir programes de treball
- Unificar criteris metodològics
- Seleccionar i elaborar materials específics
- Realitzar el seguiment i valoració de l'evolució de l'alumnat.
- Qualsevol altre intercanvi que es considere oportú.
- Coordinació amb altres centres o entitats
- Per unificar criteris d'actuació, intercanviar experiències i aprofundir en temes relatius a la intervenció amb l'alumnat.

La col·laboració amb aquests agents externs es regirà per l'establert en l'article 43 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es

regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Modalitats d'atenció per part de l'equip d' AiL

- Tot l'alumnat del centre que així ho tinga determinat en el seu informe sociopedagògic rebrà atenció directa o indirecta per part de l'equip d'Audició i Llenguatge (AiL en endavant).
- Atenció directa: alumnat l'informe sociopsicopedagògic del qual així ho determini i no superin els criteris màxims (Annex I).
- Atenció indirecta: Es facilitaran pautes d'actuació amb l'objecte de generalitzar aprenentatges, i sempre que sigui possible, es duran a terme tallers vinculats a la comunicació per part de l'equip d' AiL.

Criteris d'atenció per part de l'equip d' AiL

- a) En l'atenció de l'alumnat per part de l'equip d'Audició i Llenguatge es prioritzarà l'atenció directa de:
 - Alumnat de les etapes d'infantil i primària (3 a 12 anys).
 - Alumnat amb absència de comunicació verbal i amb necessitat d'utilitzar CAA (Comunicació Augmentativa i/o Alternativa).
 - Alumnat que fa servir CAA/llenguatge oral amb perfil comunicatiu emergent.
 - Alumnat amb trastorns del llenguatge.
 - Alumnat amb afectació verbal que dificulta seriosament la seva parla.
- La valoració de l'alumnat per establir la modalitat d'atenció d' AiL es realitzarà el mes de setembre per a l'alumnat de nova matrícula i sempre que s'incorpore un/a alumne/a al llarg del curs.
- Quan la demanda d'atenció a l'alumnat siga més gran que les possibilitats de l'equip d' AiL, es prioritzarà l'alumnat de les etapes d'infantil i primària, i l'alumnat no verbal o que siga principiant en l'ús de CAA.
- A etapa TVA atendran a nivell individual únicament els casos que el Servei i l'equip d'orientació educativa consideren necessaris valorant l'evolució i necessitats dels/les alumnes.
- Quan es consideri beneficis per a l'alumnat es duran a terme agrupaments per a la intervenció en modalitat directa. D'altra banda, quan un alumne/a superi els criteris màxims

establerts per l'equip d'orientació educativa i l'equip d'AiL, s'establirà la modalitat d'atenció indirecta.

- Cada curs escolar, en funció dels recursos d' AiL amb els quals es dote el centre, s' establiran les sessions per a l' alumnat en modalitat d' atenció directa. Així mateix, es fomentarà la co-docència a l' aula de referència de l' alumnat per afavorir la generalització a contextos, reservant les sessions individuals per a aprenentatges específics. En aquest sentit és fonamental la coordinació del/la mestres/a d'AiL amb tot l'equip educatiu de l'alumne/a, especialment quan ens trobem davant alumnat principiant l'ús de CAA.

En la mesura del possible, s'afavorirà l'atenció a l'alumnat per tutories per poder facilitar millor la coordinació amb els/les professionals que les atenen. No obstant això, es prioritzarà la continuïtat en aquells casos que pel perfil de l' alumnat es consideri més beneficis que l' atenció al grup complet.

Des de l' inici de curs l' equip d' audició i llenguatge atendrà l' alumnat alhora que realitzarà les valoracions de l' alumnat de nova incorporació. Quan la incorporació de l'alumnat es realitzi al llarg del curs i la valoració determini la modalitat d'atenció directa, es reorganitzaran els horaris per incloure el nou/a alumne/a, sempre que sigui possible.

Per a la implementació de CAA amb l'alumnat que ho requereixi se seguirà el protocol establert per a això (Annex II)

Criteris de canvi de modalitat d'atenció

A proposta del mestre/a d'AiL, escoltat l'equip d'AiL i amb el vistiplau de l'equip d'Orientació Educativa, es donarà el canvi de modalitat a l'alumnat quan:

La dificultat estigui superada.

Adquireixi un nivell de llenguatge funcional (criteris màxims).

Quan falti deu sessions seguides sense causa justificada.

En les etapes de Secundària i TVA, si manté estacionada la seva evolució durant un curs escolar.

Per a això, es plantejaran els casos susceptibles de canvi de modalitat en la reunió de l' equip juntament amb les orientadores i l' equip directiu del mes de maig, emplenant-se el document de canvi de modalitat, a excepció dels casos d' absentisme que es tractaran en el moment en què es detectin.

3.3.6. Servei d'educadors i educadores (personal no docent especialitzat de suport a la inclusió)

Servei format per les educadores i educadors del centre.

Les seues funcions venen regulades en la normativa vigent, Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de las condiciones de treball del personal educador d'educació especial.

Funcions i tasques pel personal educador d'educació especial.

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzant les següents tasques:

1. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alumnat.
2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que las necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
4. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.
5. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.
6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.
7. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.
8. Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.

9. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.
10. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
11. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.
12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.
13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.
14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

El servei d'educadors i educadores (personal no docent especialitzat de suport a la inclusió) triarà anualment un/a coordinador/a. En el cas que no hi hagués cap persona voluntària per exercir la figura de coordinador/a del servei d'educadors/es, aquesta coordinació serà assumida cada mes, de forma rotativa entre els membres del servei. Quedaran exemptes les persones que vagen ocupant el càrrec fins a completar tots els membres del servei. Es tindran en compte els criteris de voluntarietat i/o no haver estat coordinador/a el curs anterior. No obstant això, es podria adoptar una altra forma organitzativa de coordinació presentant una proposta raonada a la direcció del centre.

E/la coordinador/a del servei tindrà les funcions següents:

- Convocar i alçar acta de les reunions.
- Ser portaveu en la Comissió de Coordinació Pedagògica quan se li convoquen a les reunions.
- Realitzar les sol·licituds i demandes del Servei.
- El temps de dedicació de coordinació interna del Servei serà en el dia i hora que s'estableixi en la Programació General Anual.

3.3.7. Servei de Fisioteràpia

Els professionals que integren el servei, coordinaran les seves actuacions amb els altres professionals del Centre.

Les seves funcions es regeixen per la normativa vigent, Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats

Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal fisioterapeuta.

I són les següents:

1. Dur a terme els objectius terapèutics de la seua programació de fisioteràpia, sobre la base de l'informe mèdic, aplicant les tècniques fisioterapèutiques per a la reeducació i la rehabilitació de les funcions motrius, i/o la compensació de la limitació funcional de l'alumnat.
 2. Avaluar el progrés de l'alumnat i elaborar l'informe final de curs per al centre i les famílies.
 3. Coordinar-se amb tots els professionals i les professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat així com participar en les reunions amb les famílies sobre el procés de l'alumnat a qui atén.
 4. Realitzar l'expedient personal de fisioteràpia.
 5. Mantenir al dia l'equipament del servei i proposar les necessitats.
 6. Col·laborar dins l'àmbit de les seues competències, en les propostes d'adaptacions d'accés, per a l'alumnat amb discapacitat motriu i assessorar en la sol·licitud de productes de suport.
 7. Atendre de forma ambulatoria les necessitats que sorgisquen en altres centres de la localitat, sempre que aquests centres ho contemplen en la seua programació d'actuacions que estiguen cobertes les necessitats de l'alumnat del centre d'origen, tant en atenció directa com en la resta de funcions que s'han de portar a terme.
 8. Coordinar-se amb l'equip sanitari rehabilitador de la zona, tècnics ortopedistes o ortopèdics i amb altre personal implicat per a la programació de la intervenció amb l'alumnat.
 9. Participar amb l'aportació de propostes en l'elaboració i modificació dels documents organitzatius del centre i en el Consell Escolar, en relació a l'adaptació curricular de l'alumnat en què intervenen.
- Les línies generals de cada tractament hauran de ser conegudes pel/la tutor/a i altres professionals de l'equip d'etapa, quedant reflectides per escrit per a posteriors tractaments i seguiment, incloent-se els objectius en la Programació Individual i PAP (Pla d'Acció Personalitzat) de l'alumnat tal com estableix la normativa vigent.
- Informaran i assessoraran els/les tutors/es i equips de cicle/etapa sobre l'alumnat que precisi adaptacions, condicions especials, canvis posturals, etc. En la mateixa línia, informaran qualsevol professional del centre que atengui l'alumne/a sobre aspectes que resultin pertinents (monitors de menjador, de transport...). En els casos que siguin necessaris hi haurà d' haver una coordinació entre el professional fisioterapeuta i l' especialista d' Educació Física, per tal d' establir unes pautes de treball comunes.

Cada fisioterapeuta participarà juntament amb el tutor/a i altres professionals en l'elaboració i avaluació de programes específics de l'alumnat atès.

Coordinació amb l'equip d'orientació i metge/essa de la Direcció Territorial.

La coordinació entre serveis es dedicarà fonamentalment a:

- L' exploració inicial conjunta i seguiment.
- L' elaboració de programes o estratègies d' intervenció en conductes o hàbits que puguin interferir en el tractament.
- Col·laboració i assessorament en els informes de petició de material no modulats per a accés al currículum dels diferents alumnes.

Coordinació amb òrgans unipersonals

Es realitzarà a través de la persona coordinadora del servei, o si fos necessari amb tots els components, fonamentalment per:

- Seguiment de la P.G.A.
- Informació sobre la dinàmica i temes de la coordinació interna del Servei
- Canalització de les demandes de material per al Servei.
- Coordinació amb agents externs
- Amb els diferents serveis de rehabilitació, per a seguiment del progrés de l' alumnat i el seu tractament i sol·licitud de demandes si fos necessari.
- Amb altres centres d'educació especial per a sessions clíniques de certs alumnes o consultes sobre metodologies de treball.
- Amb ortopèdies.

La col·laboració amb aquests agents externs es regirà pel que estableix l'article 43 de l'Ordre 20/2019.

Atenent a la RESOLUCIÓ de 20 d'abril de 2022, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a l'organització del suport de fisioteràpia en l'àmbit educatiu, la intervenció del personal fisioterapeuta en els centres educatius, d'acord amb la Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre la millora de les condicions de treball del personal fisioterapeuta, comprèn les tasques següents:

- a) La intervenció amb l'alumnat i l'avaluació del seu progrés (funcions 1 i 2)
- b) La participació en l'avaluació sociopsicopedagògica i en la presa de decisions (funcions 3 i 6)

- c) La gestió i elaboració de recursos materials (funció 6)
- d) L'elaboració d'informes de fisioteràpia (funcions 2 i 4)
- e) El manteniment de l'equipament i la proposta de necessitats de nou equipament (funció 5)
- f) La coordinació amb els equips educatius, equips o departament d'orientació i agents externs (funcions 3 i 8)
- g) La participació en l'elaboració de documents organitzatius del centre educatiu (funció 9) h) La participació en les reunions amb les famílies sobre el progrés de l'alumnat (funció 3)
- i) L'assessorament en la sol·licitud de productes de suport (funció 6)

Participació del personal fisioterapeuta en l'avaluació sociopsicopedagògica

1. En el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, el personal fisioterapeuta ha de participar en la valoració de les competències i barreres que afecten l'àmbit motriu, mitjançant la utilització de tècniques i instruments objectius que valoren l'afectació funcional de l'alumnat.

2. L'informe sociopsicopedagògic ha de recollir la valoració funcional i, si es considera que l'alumnat ha de rebre suport de fisioteràpia, proposarà la mesura de Programa personalitzat per a l'aprenentatge motor i la mobilitat i concretarà els aspectes següents:

- Objectius prioritzats.
- Contextos en què cal intervindre: escolar, familiar i/o sociocomunitari.
- Actuacions que s'han de realitzar en els diferents contextos.
- Agents que han d'intervindre (interns, externs, no especialitzats i especialitzats) i tasques que han de realitzar, tenint en compte els diferents contextos d'intervenció i les possibilitats de participació.
- Estratègies d'implementació, incloent la integració curricular i la generalització de competències.
- Procediment de coordinació i seguiment.
- Criteris per a la retirada del suport.

L'avaluació directa de l'alumnat es durà a terme en els espais que es consideren més adequats, el centre educatiu en què el personal fisioterapeuta tinga l'adscripció funcional o el centre educatiu en què l'alumnat està escolaritzat.

Criteris d'intervenció

1. La intervenció del personal fisioterapeuta en el context escolar té caràcter educatiu i ha d'estar vinculada al fet que:

- a) L'alumnat presenta necessitats educatives especials que impliquen dificultats

significatives en la mobilitat i deriven en limitacions en l'accés al currículum, en l'execució de les tasques i rutines escolars i en la participació. Així mateix, comporten limitacions en l'activitat diària, l'autonomia personal (higiene, alimentació, vestimenta, desplaçament, etc.), el joc i l'oci.

b) L'informe sociopsicopedagògic proposa l'aplicació d'un Programa personalitzat per a l'aprenentatge motor i la mobilitat que requereix la intervenció de personal fisioterapeuta, indicant la modalitat del suport, la seua intensitat i les tasques que ha de realitzar.

2. La decisió sobre la necessitat de l'atenció del personal fisioterapeuta educatiu, la modalitat i la intensitat del suport s'ha de realitzar de forma conjunta entre el personal d'orientació educativa i el personal fisioterapeuta, tenint en compte la valoració funcional realitzada i considerant els aspectes següents:

- Barreres i fortaleces de l'entorn
- Característiques personals de l'alumnat
- Moment evolutiu – Condicionants sociofamiliars
- Demandes del context escolar

El personal mèdic de les direccions territorials d'educació col·laborarà amb el personal fisioterapeuta en la realització d'aquestes valoracions i en la presa de decisions, tenint en compte que aquesta decisió ha de ser col·legiada en el marc de les agrupacions d'orientació de zona. Els informes mèdics emesos pel sistema sanitari podran aportar informació addicional per fer la valoració, però en cap cas podran pautar el nombre de sessions i el tipus d'intervenció de fisioteràpia que l'alumnat necessita en el context escolar.

3. Les modalitats de suport del personal fisioterapeuta educatiu són les següents:

a) Suport directe a l'alumnat, que comprèn les actuacions del personal fisioterapeuta amb l'alumnat i amb l'entorn, mitjançant l'aplicació de programes de posicionament, maneig, reforç motor, autonomia personal i participació. Aquesta modalitat s'ha de donar de forma simultània amb la modalitat de suport indirecte.

b) Suport indirecte a l'alumnat, que inclou l'assessorament i l'acompanyament als equips educatius i a les famílies per a la intervenció amb l'alumnat en els diferents contextos naturals i per a la utilització correcta dels productes de suport relacionats amb la mobilitat.

c) Seguiment, que implica la comprovació periòdica de les mesures adoptades, la transferència i manteniment de les habilitats i el seguiment de la utilització dels productes de suport. Aquesta modalitat d'intervenció es durà a terme en les situacions següents:

- Quan l'alumnat ha aconseguit desenvolupar les capacitats necessàries per a la

realització de les tasques i activitats que comprenen la jornada escolar o no presenta limitacions significatives en la realització de les activitats escolars ni restriccions en la participació, perquè s'ha adaptat o modificat l'entorn físic i/o s'estan utilitzant productes de suport relacionats amb la mobilitat.

– Després de la valoració, en aquell alumnat que no presenta afectació funcional en relació al domini de la mobilitat però té dificultats en la destresa motriu que afecten el rendiment escolar i la participació.

4. La intensitat del suport està vinculada al suport directe setmanal que requereix l'alumnat, d'acord amb els criteris següents:

- Intensitat baixa: l'alumnat necessita el suport de fisioteràpia dins l'horari escolar una o dues vegades a la setmana.
- Intensitat mitjana: l'alumnat necessita el suport de fisioteràpia dins l'horari escolar tres o quatre vegades a la setmana.
- Intensitat alta: l'alumnat necessita el suport de fisioteràpia dins l'horari escolar cinc o més vegades a la setmana.

5. No és objecte de suport directe i sistemàtic l'alumnat que es troba en les situacions següents: a) Les dificultats motrius poden compensar-se amb tractaments de tipus quirúrgic i/o ortopèdics.
b) Requereix, en aquest moment, fisioteràpia de caràcter sanitari i rehabilitador, que és competència dels serveis sanitaris.

Tot això, sense perjudici que l'alumnat pugui rebre tractaments rehabilitadors fora del centre educatiu i que el personal fisioterapeuta sanitari pugui donar pautes i assessorar els equips educatius.

El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i inclusió en el sistema educatiu valencià, indica en el seu article 23, que entre les tasques complementàries que els centres d'educació especial poden desenvolupar es troben:

Prestar amb caràcter ambulatori els serveis específics que l'Administració determini per a la resposta complementària a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres ordinaris

Oferir una atenció primerenca prèvia a l'escolarització en aquelles situacions en què l'atenció no es pot facilitar per les entitats autoritzades per la conselleria competent en aquesta matèria.

3.3.8. Equip d'Orientació Educativa

D'acord amb el Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, els equips d'orientació educativa dels centres d'educació especial de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i una persona de la plantilla designada per la direcció del centre, per cadascuna de les especialitats següents: pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, educador/a d'educació especial i fisioteràpia, així com pel personal de l'àmbit social i sanitari que intervé en el centre.

La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en las reunions de l'equip d'orientació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la prefectura d'estudis.

L'equip d'orientació educativa estarà coordinat pel professorat d'orientació educativa.

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa formarà part del claustre del centre al qual està adscrit.

La funció de coordinació de l'equip d'orientació educativa es desenvoluparà durant un curs acadèmic i es podrà prorrogar anualment, sempre que continue formant part de l'equip, sense perjudici que la persona hi puga renunciar, per causa justificada i amb l'acceptació de la direcció del centre, o puga ser destituïda per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria absoluta de les persones membres de l'equip d'orientació educativa i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

Les funcions de l'equip d'orientació educativa venen regulades a l'article sis del Decret 72/2021, de 21 de maig, en l'article 6 del mateix.

Els equips d'orientació educativa tindran les funcions següents:

a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.

b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.

2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.

4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

8- Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

9-Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.

10. Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

11. Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

12. Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

13. Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

14. Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

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

3.3.9. Equip de coordinació i d'intervenció de centre de recursos

Centres d'educació especial com a centres de recursos

1. Els centres d'educació especial, a més de les funcions que tenen com a centres educatius, assessoraran els centres ordinaris sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments no universitaris en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats de suport

2. Per dur a terme les tasques atribuïdes com a centres de recursos, s'establiran les estructures següents:

a) Equip de coordinació del centre de recursos.

1. L'equip de coordinació del centre de recursos és un òrgan de coordinació permanent que té per objectiu organitzar la resposta als centres sol·licitants, tot garantint que s'oferisca la resposta més adient a cada cas.

2. L'equip de coordinació del centre de recursos estarà compost pel personal següent, preferentment amb destinació definitiva al centre:

- a) Una persona membre de l'equip directiu, preferentment la direcció d'estudis.
- b) Una docent o un docent de l'especialitat de pedagogia terapèutica.
- c) Una docent o un docent de l'especialitat d'audició i llenguatge.
- d) Una professora o un professor de l'especialitat d'orientació educativa.
- e) Una representació del personal no docent d'atenció educativa.

3. L'equip de coordinació del centre de recursos tindrà les funcions següents:

- a) Analitzar les sol·licituds d'assessorament rebudes dels centres educatius ordinaris.
- b) Determinar el tipus d'intervenció més adequada per a cada sol·licitud.
- c) Proposar les persones que formaran part de l'equip d'intervenció que es conformarà específicament per donar resposta a cada sol·licitud, tenint en compte la seua especialització i experiència prèvia.
- d) Resoldre les incidències que puguin sorgir en el procés d'intervenció.
- e) Detectar, conjuntament amb la persona coordinadora de formació, les necessitats de formació del centre d'educació especial per a millorar la qualitat de la resposta com a centre de recursos.
- f) Realitzar l'avaluació de les intervencions realitzades i les propostes per a la memòria de final de curs sobre el funcionament del centre de recursos.

b) Equip d'intervenció del centre de recursos.

1. Per cada sol·licitud rebuda es constituirà, a proposta de l'equip de coordinació, un equip d'intervenció. Aquest equip tindrà una composició variable i no permanent, de manera que la secció i el nombre de professionals que intervenen específicament en cada cas estarà en funció de les característiques de l'assessorament sol·licitat i de l'experiència i especialització de què dispose el personal educatiu del centre, amb l'objectiu d'oferir respostes d'una major eficàcia i qualitat a les necessitats dels centres ordinaris.

2. L'equip d'intervenció actuarà sota la coordinació de la persona coordinadora del centre de recursos i tindrà les funcions següents:

- a) Elaborar i implementar el pla d'intervenció.
- b) Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de recursos, durant el procés d'intervenció, per fer el seguiment i l'avaluació del cas.

c) Realitzar el seguiment i l'avaluació de les intervencions realitzades, conjuntament amb les persones destinatàries d'aquestes.

3. La conselleria competent en matèria d'educació determinarà les tasques que han de dur a terme els diferents perfils professionals que formen part l'equip d'intervenció.

4. La composició de l'equip d'intervenció del centre de recursos haurà d'ajustar-se al principi de presència equilibrada entre dones i homes, conforme a allò que disposen l'article 14.4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i l'article 10 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

Persona coordinadora del centre de recursos

1. La persona coordinadora del centre de recursos tindrà les funcions següents:

- a) Gestionar les sol·licituds i, si escau, recollir la informació complementària per organitzar cada resposta.
- b) Convocar l'equip de coordinació.
- c) Convocar els equips d'intervenció per elaborar el pla d'intervenció i per fer el seguiment i l'avaluació dels casos.
- d) Comunicar a l'equip directiu l'horari de dedicació del personal dels equips d'intervenció per a, si escau, organitzar les substitucions.
- e) Coordinar les accions conjuntes entre el centre d'educació especial i els centres ordinaris que han sol·licitat la intervenció, que inclou l'acord del pla d'intervenció, el seguiment de l'assessorament i l'avaluació de les intervencions finalitzades.
- f) Col·laborar amb la secretaria del centre en la gestió dels recursos tècnics i el préstec de materials que puguen utilitzar-se durant el procés d'intervenció.
- g) Registrar la documentació derivada del procés d'intervenció i posar-la a disposició de la secretaria del centre per a la seua custòdia.
- h) Coordinar, si escau, les intervencions com a centres de recursos amb les unitats especialitzades d'orientació i amb els centres de formació, innovació i recursos per al professorat.
- i) Altres tasques derivades del compliment de les funcions que té assignades.

Els centres d'educació especial, com a centres de recursos i dins la seua especialització, podran oferir assessorament als centres educatius ordinaris sostinguts amb fons públics en els aspectes següents:

- a) Sensibilització a professionals i a la comunitat educativa.

- b) Detecció de necessitats i barreres a la inclusió de l'alumnat.
- c) Accessibilitat personalitzada amb mitjans comuns i específics o singulars: sistemes augmentatius o alternatius de comunicació, materials singulars, productes de suport, organització de suports personals, condicions espacials i temporals, etc.
- d) Mesures i metodologies basades en el disseny universal d'aprenentatge.
- e) Mesures personalitzades per a l'alumnat amb necessitats de suport intensiu, especialitzat i generalitzat.
- f) Programes específics per a l'alumnat amb discapacitat o diversitat funcional que presenta alteracions greus de la conducta.
- g) Pla d'actuació personalitzat (PAP) des de l'enfocament de la planificació centrada en la persona.
- h) Orientació i suport a les famílies d'alumnat amb discapacitat o diversitat funcional.
- i) Orientació sociolaboral.
- j) Determinació de la modalitat d'escolarització.
- k) Proposta d'accions formatives.

3.3.10. Altres figures de coordinació

La direcció del centre designarà entre el professorat del Claustre, una persona per cadascuna de les funcions de coordinació següents:

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formació.
- Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- Aquelles altres que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- Aquelles que acorde el claustre per al desenvolupament de la PGA. (HORT, ERASMUS...)

Persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)

La persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el servei de Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració de la Generalitat, en els temes relatius a les TIC.

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

Persona coordinadora de formació

La persona coordinadora de formació tindrà les funcions següents:

- a) Detectar les necessitats de formació de l'assemblea general de professionals en allò referent al desenvolupament del projecte educatiu de centre, els àmbits d'assessorament com a centres de recursos i les necessitats de formació individuals.
- b) Coordinar la formació del personal educatiu dins del programa d'activitats formatives del centre.

- c) Redactar la proposta del programa d'activitats formatives del centre, d'acord amb les necessitats detectades, les línies estratègiques marc del pla anual de formació permanent del professorat i l'avaluació dels programes d'activitats formatives dels cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació que, en l'àmbit del centre, hagen sigut aprovades per la conselleria competent en matèria d'educació.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa d'activitats formatives proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

Persona coordinadora d'igualtat i convivència

La persona coordinadora d'igualtat i convivència tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb els òrgans de coordinació en l'elaboració, desplegament i avaluació de les actuacions d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Cooperar amb l'equip d'orientació educativa en la planificació i el desenvolupament de les actuacions de suport a la igualtat i a la convivència.
- e) Coordinar les actuacions d'igualtat i convivència previstes en el projecte educatiu de centre i en la programació general anual.
- f) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

g) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció de les actuacions formatives del centre en matèria d'igualtat i convivència.

h) Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

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

La direcció del centre, a proposta del Claustre/Assemblea i dins de l'àmbit de la seva autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió, pot designar altres figures de coordinació per desenvolupar els diferents projectes o accions establerts en la Programació General Anual.

3.3.11. Altres nivells de coordinació

Equip multiprofessional

Són reunions convocades per l'Equip Directiu a petició del tutor/a, a la qual assisteixen tots i totes les professionals que incideixen en un alumne o alumna, amb el/la qual cal unificar criteris d'actuació davant situacions concretes.

Dels acords se'n donarà compte a la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Reunió de coordinadors/es:

Es realitzarà amb els coordinadors i coordinadores de les etapes i serveis, quan es consideri necessari i quan la cap d'estudis ho programe.

Comissions:

Podran ser creades per coordinar, organitzar i dinamitzar les activitats complementàries i lúdiques. En formaran part tots els membres del Claustre/Assemblea. L'adscripció a les mateixes es realitzarà a principi de curs.

Poden variar o suprimir-se en funció de la disponibilitat dels professionals i de les necessitats del centre. La seva planificació vindrà reflectida en la Programació General Anual.

Es realitzarà un repartiment proporcional dels professionals, intentant garantir la presència o representació de totes les etapes/cicles del centre.

Es podran crear comissions noves per donar suport al desenvolupament de projectes que s'iniciïn o en funció de les necessitats del centre.

Participació de la comunitat educativa i col·laboració social

1. Els centres d'educació especial han de vetlar pel desenvolupament del sentit de pertinença al centre de tot l'alumnat i garantir el seu dret a la participació activa en les decisions del centre, del seu grup classe i de l'àmbit personal que afecten la seua vida, aprenentatge i desenvolupament. Per a això, es garantirà l'accessibilitat a la informació i a la comunicació i es disposaran els suports, espais, temps i recursos que siguen necessaris.
2. L'organització de la participació de l'alumnat s'ha de realitzar prenent com a referent la planificació centrada en la persona.

Participació dels pares, les mares o representants legals

1. Els centres d'educació especial han de garantir que els pares, les mares o representants legals reben, en format accessible, la informació necessària i l'assessorament individualitzat, i que participen en les decisions que afecten l'escolarització de les seues filles o els seus fills, tot ajustant-se a les seues necessitats, característiques, diversitat i possibilitats de participació.
2. Els centres promouran compromisos educatius entre els pares, les mares o representants legals i el propi centre en els que es consignen les activitats que es comprometen a realitzar, conjuntament i de manera coordinada amb el professorat, per a millorar l'accés, la participació i el progrés de l'alumnat.
3. La participació dels pares, les mares o representants legals s'ha de realitzar sense perjudi que, d'acord amb la Llei 26/2018, en totes les accions i decisions que concernisquen a l'alumnat, com també en les mesures que adopten les seues famílies, en qualsevol de les seues manifestacions, i les institucions, públiques o privades, ha de prevaldre l'interès superior de la xiqueta, el xiquet o l'adolescent.
4. La participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament dels centres d'educació especial es realitzarà en les condicions regulades en els articles 47, 48 i 49 del Decret 253/2019.

3.4. ESPECIALISTES

La plantilla del centre es completa amb mestres/es especialistes d'Educació Física, Educació Musical i Religió, que formen part dels equips d'etapa/cicle.

Així com amb el professor/a de formació professional que atenen el taller de l'etapa de TVA.

3.5. INFERMERA DEL CENTRE

D'acord amb l'article 59.8 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, el nostre centre està dotat de personal d'infermeria, que depèn orgànicament del departament sanitari corresponent, en el nostre cas, del centre de salut de Xàtiva.

4. ALUMNAT

4.1. CRITERIS D'AMISSIÓ DE L'ALUMNAT.

Els criteris generals per a l'escolarització estan recollits en els articles 20 i 21 del Decret 104/2018. Tenint en compte això, la proposta d'escolarització en la modalitat específica en un centre d'educació especial es realitzarà, excepcionalment, quan es considere que, després de la valoració sociopsicopedagògica, es donen les circumstàncies següents:

- a) L'alumnat requereix suports individualitzats d'alta intensitat, amplitud i especialització durant la major part de la jornada escolar.
 - b) Aquests suports no es poden prestar en el marc de les mesures d'atenció a la diversitat disponibles en un centre ordinari, després d'haver efectuat una valoració exhaustiva de totes les possibilitats d'inclusió, d'eliminació de barreres i de qualssevol altres ajustos raonables que poden introduir-se en un centre ordinari per facilitar l'escolarització de l'alumna o de l'alumne.
 - c) Davant la impossibilitat acreditada de l'escolarització ordinària, l'informe sociopsicopedagògic haurà de justificar que els suports intensius i especialitzats prestats en el context específic del centre d'educació especial poden contribuir a un millor desenvolupament de les dimensions de qualitat de vida, tenint en compte els objectius planificats per donar resposta a les necessitats identificades.
2. L'alumnat amb discapacitat intel·lectual moderada podrà escolaritzar-se, excepcionalment, en un centre d'educació especial en l'etapa de secundària o en un programa de transició a la vida adulta, sempre que aquestes opcions beneficien la seua autonomia i les possibilitats d'inserció sociolaboral posteriors. L'alumnat amb discapacitat intel·lectual lleugera s'ha d'escolaritzar en la modalitat ordinària, llevat que s'incorpore per a cursar un programa formatiu de qualificació bàsica adaptada.
3. Amb caràcter general, l'alumnat d'educació Infantil s'ha d'escolaritzar en la modalitat ordinària, llevat que, excepcionalment i de manera molt justificada amb evidències, les persones professionals que han realitzat la valoració aconsellen l'escolarització en un centre d'educació especial, sempre amb la conformitat de les famílies o representants legals.

4. Quan les necessitats educatives de l'alumnat ho aconsellen, es podrà proposar l'escolarització combinada entre un centre d'educació especial i un centre educatiu ordinari que escolaritze alumnat dins del mateix tram d'edat. En aquest cas, s'hauran d'establir els protocols de coordinació necessaris entre els centres implicats, amb l'objectiu de garantir una actuació pedagògica coherent i unificada, i, si escau, possibilitar la incorporació d'aquest alumnat a modalitats d'escolarització més inclusives.

4.2 . PROCEDIMENT D'AMISSIÓ DE L'ALUMNAT.

1. Per a l'escolarització de l'alumnat en un centre d'educació especial és preceptiu el tràmit per a determinar la modalitat d'escolarització, el qual s'ha de realitzar d'acord amb els procediments establits en la normativa vigent que regulen els processos d'identificació de les necessitats específiques de suport i d'escolarització de l'alumnat. Aquest tràmit ha d'incloure necessàriament una avaluació sociopsicopedagògica, l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic, l'audiència als pares, les mares o representants legals i l'autorització per resolució de la persona titular de la direcció territorial competent en matèria d'educació.
2. L'informe sociopsicopedagògic ha de justificar adequadament l'escolarització en aquesta modalitat específica, exposant les raons per les quals, en el moment en què s'ha realitzat la valoració, es considera que, davant la impossibilitat acreditada de l'escolarització ordinària de conformitat amb el que disposa l'article 3 d'aquest decret, el context específic d'un centre d'educació especial és més adequat per a donar resposta a les necessitats de l'alumnat que el context més inclusiu prèviament avaluat d'un centre ordinari.
3. Les propostes d'escolarització en un centre d'educació especial s'han de col·legiar en l'agrupació d'orientació de zona. Quan l'agrupació propose l'escolarització d'una alumna o un alumne en un centre d'educació especial, serà preceptiva la participació en aquesta col·legiació d'almenys una o un professional de l'equip d'orientació educativa del centre d'educació especial de titularitat de la Generalitat de referència, preferentment el professorat d'orientació educativa.
4. Totes les decisions i accions referides a l'escolarització de l'alumnat han de ser objecte de consulta prèvia i s'han de coordinar amb els pares, les mares o representants legals, tot això tenint en compte la voluntat de les famílies que mostren la seua preferència pel règim més inclusiu. Així mateix, es garantirà el dret de l'alumnat a ser escoltat i informat sobre les decisions que li afecten, de conformitat amb l'article 9 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.

5. Amb l'objectiu de garantir aquesta participació activa de l'alumnat i dels seus pares, les seues mares o representants legals en el procés d'escolarització, se'ls ha de facilitar la informació completa en format accessible i l'assessorament i acompanyament necessaris, recollint i documentant la seua opinió i involucrant-los en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

5. CRITERIS ORGANITZATIUS

5.1. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS I TUTORIES.

D'acord amb les instruccions que cada curs publica la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i el Decret 105/2022, de 5 d'Agost, del Consell, d'Organització i funcionament dels centres d'educació especial, la distribució de les etapes en el nostre centre és la següent :

- Educació Infantil, que comprèn el tram d'edat de tres a sis anys, que pot prolongar-se fins als huit anys.
- Educació Primària, que comprèn el tram d'edat de sis a dotze anys, que pot prolongar-se fins als catorze anys.
- Educació Secundària Obligatoria, que comprèn el tram d'edat de dotze a setze anys, que pot prolongar-se fins als dènou anys.
- Transició a la Vida Adulta (*TVA), en el tram de setze a vint-i-un anys.

Dins del tram de l'edat cronològica corresponent a cada ensenyament, els centres podran realitzar una distribució flexible de l'alumnat, d'acord amb criteris pedagògics, metodologies de treball i característiques i necessitats de l'alumnat.

Cada curs escolar, després del procés d'admissió i tenint en compte la previsió de personal per al curs següent, l'equip educatiu de l'etapa/cicle realitzarà una o diverses propostes de constitució de tutories per al curs següent amb les dades aportades per l'Equip Directiu sobre nombre d'unitats i professionals adscrits a l'etapa/cicle.

L'organització de l'alumnat en aquesta proposta de tutories es durà a terme tenint en compte els següents aspectes:

- Continuïtat del grup o percentatge del grup, sempre que siga possible i es considere beneficis per a l'alumnat que el constitueix.
- Orientacions sobre l'alumnat que promociona d'una etapa/cicle a una altra després de les

reunions de transició entre els equips.

- Perfil i necessitats de l'alumnat, així com compatibilitat entre aquests.
- Noves matriculacions

Les propostes d'agrupament que presenten les etapes, seran revisades pel personal d'orientació educativa i equip directiu, de manera que si es valora algun canvi es presente per a la seua anàlisi a les etapes.

Si una vegada començat el curs, s'incorporarà un nou/a alumne/a se adscriurà a l'etapa que li corresponga per edat. L'equip d'etapa/cicle al costat de l'equip d'orientació i Direcció d'estudis, decidiran l'aula més adequada en funció del seu perfil i necessitats.

La constitució de les tutories podrà reorganitzar-se al llarg del curs presentant una proposta raonada per part de l'equip de treball.

5.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE PROFESSIONALS A LES ETAPES/CICLES I AULES D'acord l'Article 40, Capítol IV, del *Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària*, la tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre

Al nostre centre, a més del personal docent, s'ha de dur a terme l'adscripció del personal educador d'educació especial a les diferents etapes/cicles i grups, seguint els mateixos criteris.

Així doncs, s'estableixen els criteris generals següents:

- a. Es prioritzarà la continuïtat en l'alumnat d'acord amb l'indicat a continuació en el punt d'adscripció a tutoria.
- b. Es podran assignar tutories a persones individuals o grups de treball en funció de formació i experiència amb el perfil d'alumnat.
- c. Els aspectes de salut degudament justificats (informe mèdic), que incideixen en el desenvolupament de les funcions del personal, seran tinguts en compte, adjudicant-se grups adequats a les seves característiques.

- d. Els professionals que compten amb una reducció de jornada s'ajustaran al lloc de treball que menys perjudique l'alumnat i l'organització del centre.
- e. En cada etapa educativa/cicle, hi haurà d'haver almenys un mestre/a de P.T., AL i educador/a definitiu/a o que hagen estat al centre el curs anterior, per garantir el projecte de centre i donar estabilitat al treball organitzatiu i pedagògic. D'aquesta manera, els docents i educadors/es de nova incorporació, tindran un referent per guiar-los en els primers mesos.
- f. Si existeix la figura de mestre/a de suport en l'etapa/cicle, es prioritzarà que assumeixquen la coordinació de l'etapa/cicle i que duguen a terme les substitucions en absència del tutor/a.
- g. La figura de suport exercirà les seves funcions durant un curs acadèmic. Es podrà prorrogar la seva continuïtat quan siga beneficiosa per a l'organització del centre i de l'alumnat.
- h. L'equip directiu podrà no tindre tutoria, sempre que siga necessari.

5.2.1. Adscripció a etapa/cicle i aula.

Per resoldre possibles situacions d'empat o desacords, sempre després de tenir en compte el conjunt d'interessos del Claustre/Assemblea i atenent la prioritat de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, s'aplicaran els següents criteris: independentment de la categoria professional, tret que així ho indiqui:

- a. La permanència del personal en una etapa/cicle serà de dos cursos escolars com a mínim. Es podrà romandre més de dos cursos, si no és desplaçat/a o si s'aplica una pròrroga excepcional.
- b. En casos excepcionals i quan només s'haja estat un any en l'etapa/aula, es presentarà una proposta raonada de canvi a l'equip directiu.
- c. Quan concorren dues o més persones o grup de treball per a una mateixa vacant en igualtat de condicions, i no prevalga la continuïtat, se solucionarà per antiguitat en el centre de forma continuada, tant siga interí com definitiu.
- d. Davant de conflicte, primer per antiguitat al centre i després per antiguitat al cos, tant siga interí com definitiu.
- e. Si continuarà havent conflicte la decisió recau sobre la direcció del centre.

Criteris d' adscripció a tutoria:

- a. Els mateixos criteris que per a l' etapa.

- b. En el moment de la realització de l'adscripció, el tutor/a i/o educador/a assignat a un grup continuarà amb el mateix sempre que permaneixca un mínim del 50% de l'alumnat del curs, durant dos cursos escolars. En el cas d'educadors/es compartits/des en diversos grups, almenys el 50% d'un dels grups als quals atén.

Criteris d' adscripció d'especialistes

Els i les especialistes d' educació física, educació musical, religió i fisioteràpia s' adscriuran a les etapes en funció de les necessitats de recursos humans derivades de les característiques i nombre d' alumnat.

Pel que fa als i les mestres d'audició i llenguatge, s'afavorirà en la mesura del possible l'atenció a l'alumnat per tutories, i si és possible a la mateixa etapa, per poder facilitar la coordinació amb els/les professionals que les atenen. No obstant això, es prioritzarà la continuïtat en aquells casos que pel perfil de l' alumnat es considere més beneficis que l' atenció al grup complet.

5.2.2 . Procediment per a l'adscripció .

Es determinaran aquells grups que compleixen la condició de continuïtat i s' adjudicaran als professionals que compleixin el criteri.

Les persones que tinguin alguna condició especial relativa a salut i/o reducció de jornada, hauran de comunicar-ho a la direcció del centre abans de l'assemblea/clastre d'adscripció.

Primer es durà a terme un tanteig públic dels interessos de sol·licitud dels i les professionals en funció de les vacants de cada etapa/cicle.

L' equip directiu valorarà aquestes propostes i seguint els criteris exposats en el punt anterior, resoldrà la situació.

L'adscripció del personal serà aprovada en sessió de Claustre/Assemblea. Aquest procediment es durà a terme a finals del mes de juny o al mes de juliol, sempre que:

Es tinga confirmació per part de la Conselleria d' Educació, del nombre d' unitats i llocs de treball per al següent curs escolar, de manera que es puguin organitzar les tutories.

Es compte amb un 80% de la plantilla de personal de PT i personal educador que vagen a continuar el curs següent.

En cas contrari, l' adscripció es realitzarà el primer dia del mes de setembre.

5.3. ABSÈNCIES, PERMISOS I SUBSTITUCIONS

5.3.1 Absències, permisos i Llicències.

- a) El Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal funcional Docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Els permisos i llicències del personal no docent queden regulats en el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Decret 42/2019 Art.40 Article 40.

Permís per assumptes propis, en relació als assumptes propis del personal no docent, el personal distribuirà aquests dies a la seva conveniència, tenint en compte que el seu gaudi no haurà d'afectar l'adequada atenció al servei públic, per la qual cosa requeriran autorització prèvia.

La sol·licitud s'adreçarà a la corresponent unitat de personal i la seva denegació haurà de ser motivada acreditant el possible perjudici que s'ocasiona a l'organització amb la seva concessió. En qualsevol cas, el personal funcionari tindrà dret a gaudir dels dies per assumptes particulars dins de l'any natural al qual corresponguen, no podent quedar condicionat aquest dret per la necessitat d'autorització prèvia prevista en la frase anterior.

En aquest sentit, cada curs escolar es determinarà el nombre de professionals que poden coincidir en un mateix dia, tenint en compte el perfil de l'alumnat i l'organització del centre. No es poden demanar els dies que es realitzen activitats complementàries o festes del centre.

Absències del personal docent i no docent

Amb caràcter general segons el Decret 42/2019 article 20. Justificació de les absències, en els casos de malaltia o incapacitat temporal es regulen les situacions següents:

- Màxim 4 dies en l'any natural, motivats per malaltia o accident i que no donen lloc a baixa mèdica. Una vegada reincorporat al seu lloc, haurà de presentar justificant expedit pel facultatiu competent. El personal docent a la direcció d'estudis i el personal no docent a la secretaria.
- Només 3 dies podran ser consecutius. Si s'excedeixen els tres dies consecutius s'haurà de justificar amb una baixa mèdica. El personal haurà de presentar el comunicat mèdic de baixa en el termini de tres dies comptats a partir del dia de la seva expedició, i els comunicats de confirmació

hauran de ser lliurats en el centre de treball amb la periodicitat que determini la normativa que resulte d'aplicació. Podent-se enviar al correu electrònic del centre.

- En els supòsits de permís per maternitat biològica no es precisarà la presentació de parts intermedis o de confirmació de baixa.

Aquesta part s'ha d'ajustar als models oficials de MUFACE i de la Seguretat Social, segons escaiga. El dia de la seva reincorporació al centre presentarà el comunicat d'alta.

5.3.2. Substitucions

5.3.2.1 Tutors

En cas que l'etapa/cicle dispose de persona de suport, serà aquesta figura la que assumisca la tutoria davant l'absència del tutor/a.

En el cas d'absència de persona de suport els alumnes/as es repartiran entre les tutories de la mateixa etapa/cicle. Si a causa del perfil de l'alumnat hi ha algun alumne que no es pot repartir, en la resta de tutories entrarà a cobrir l'absència algun dels especialistes que atenguen l'etapa/cicle.

En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha d'informar a l'equip directiu i d'etapa/cicle, amb caràcter previ, a més de facilitar el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

No obstant això, l'equip directiu i el/la coordinador/a de l'etapa afectada estudiaran cada circumstància en particular i, contemplant les ràtios de les tutories i les característiques dels alumnes/as podran modificar l'organització sempre que es garantisca l'adequada custòdia de l'alumnat.

Tal com queda reflectit en el present reglament, en el cas d'absència del tutor/a s'ha de comunicar a la família i/o representants legals a través de les agendes pel professional que atenga a l'alumnat en qüestió.

5.3.2.2. Personal de atenció educativa complementària

Com a norma general, en el cas d'absència d'algun educador/a els alumnes/as es repartiran entre els educadors de la mateixa etapa/cicle. En cas de necessitar més suport el/la cap d'estudis s'encarregarà de la distribució de recursos personals.

En cas de previsió de falta d'assistència, l'educador/a ha d'informar a l'equip directiu i d'etapa/cicle, amb caràcter previ, a més de facilitar el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

5.4. HORARIS

5.4.1. Centre, Professionals, Alumnat

En el Decret 105/2022, de 29 d'agost, Capítol II Autonomia organitzativa i de gestió, secció segona, article 67. Horari general del centre educatiu, estableix:

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 distribució horària de la jornada lectiva setmanal per a tot l'alumnat.

c) La distribució horària de les activitats complementàries, així com dels programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

d) El temps del servei de menjador.

e) La distribució horària de les activitats no lectives del personal educatiu (reunions d'òrgans de govern, reunions d'òrgans de coordinació, etc.), que s'han de programar de manera que no interrompen l'horari lectiu de l'alumnat.

2. D'acord amb allò que estableix l'article 5.4 del Decret 108/2014, en els centres d'educació especial públics i privats concertats la jornada escolar diària començar, amb caràcter general, a les 09.00 hores i finalitzarà a les 17.00 hores.

Durant els mesos de juny i setembre, les activitats lectives de l'alumnat s'han de desenvolupar, amb caràcter general, durant el matí, en jornada continuada de 09.00 a 13.00 hores. 3.

El decret esmentat reconeix la possibilitat de modificar la jornada escolar establida. D'acord amb això, els centres d'educació especial, a través de la direcció del centre, dins de la seua autonomia, les seues possibilitats organitzatives i atenent a les característiques de l'entorn, les necessitats de l'alumnat i de la comunitat educativa que la conforma, podran sol·licitar a la direcció territorial competent en matèria d'educació l'autorització d'un horari especial, justificant la necessitat d'aquest horari i amb l'acord favorable del claustre i del consell escolar, respectant la distribució d'hores lectives setmanal.

3. 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.

Les instruccions que cada curs escolar es publiquen per als centres d'educació especial determinen que:

1. L'horari del personal docent és el que disposen les instruccions d'inici de curs per a les etapes d'Educació Infantil i Primària i d'Educació Secundària, en funció del cos a què pertany el professorat.
2. L'horari de treball del personal no docent d'atenció directa professional a l'alumnat amb necessitats educatives especials s'ha d'adaptar a les característiques dels centres i als llocs de treball, i ajustar-se al Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal funcionari de l'administració de la Generalitat, i els acords laborals i els convenis col·lectius d'aquestes o aquests professionals. Així mateix, es tindran en compte els respectius pactes recollits en les resolucions de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per a la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial i del personal fisioterapeuta.

Tant l'horari general de centre, com els horaris individuals dels professionals consten en la Programació General Anual (PGA) de cada curs escolar.

Cada alumne/a tindrà un horari on es reflectirà l'horari general d'aula i si el tingués, l'horari individual d'atenció per part dels equips d'audició i llenguatge, fisioteràpia i/o educadors/es.

5.4.2. Temps lectiu d'esplai

Segons el que s'estableix en el DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial, article 68:

Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat per part del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa, tenint en compte la seua edat, autonomia i necessitats de suport.

En funció de les característiques de l'alumnat, el centre organitzarà zones de vigilància, informant per escrit per part de les diferents etapes i tutories a la Direcció d'estudis de les característiques dels alumnes i dels aspectes que cal vigilar.

Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre a la seua aula si no està acompanyat/ada o supervisat/ada per un/a professional.

Els dies que per inclemències meteorològiques (pluja, vent) no puga utilitzar-se el pati, l'alumnat romandrà dins dels recintes habilitats (aula multiusos, aules i gimnàs...) al costat dels tutors de cada aula i especialistes, informant de l'organització a Direcció d'Estudis.

El centre disposarà de material didàctic i lúdic, per a ús als patis, que haurà de custodiar i haurà de recollir-se en finalitzar el temps d'esplai.

Quan es detecte algun material deteriorat al pati, s'informarà a Secretaria i es retirarà.

En el cas de sortir una pilota fora del recinte escolar, haurà de sortir un professional a recollir-la.

De la mateixa manera, si alguna persona aliena al centre intenta comunicar-se amb algun alumne/a a través de les tanques, s'evitarà aquesta comunicació i s'avisarà immediatament a Direcció.

5.5. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

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

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

Entre els 6 i 16 anys, l'escolarització és obligatòria, per la qual cosa les famílies/tutors legals hauran de justificar les faltes d'assistència.

L'alumnat que no es troba entre aquesta franja d'edat, encara que l'escolaritat no és obligatòria, haurà de justificar-les atès que pot implicar la retirada de l'atenció directa per part de l'equip d'audició i llenguatge i/o del de fisioteràpia.

Els/les tutors/es anotaran les faltes d'assistència en el comunicat mensual de faltes de l'alumne/a.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades al tutor/a:

- amb anterioritat, avisant que l'alumne/a va a faltar.
- amb posterioritat a l'absència mitjançant un escrit o Web família, que justifiqui la mateixa, en incorporar-se de nou a la classe.

El tutor/a lliurarà a la direcció d'estudis al final de cada mes el llistat amb els dies que han faltat els alumnes i si aquestes faltes estan justificades o no.

Quan existeixi un cas d'absentisme escolar prolongat, o evidències d'una situació familiar que influeixi en la situació personal de l'alumne/a, els tutors/es del centre informaran a Direcció i hauran de dirigir-se a la Treballadora Social perquè iniciï les gestions pertinents. Quan des de Benestar Social, es posin en contacte amb el/la tutor/a de l'alumne/a, s'haurà d'informar a Direcció del centre

i a la Treballadora Social.

5.6. PROGRAMACIONS

DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial.

Article 15. Currículum dels centres d'educació especial

1. Els centres d'educació especial han d'organitzar i desenvolupar el currículum de forma integrada, globalitzada i interdisciplinària, al voltant de les competències clau següents:

- a) Competència en comunicació lingüística
- b) Competència plurilingüe
- c) Competència matemàtica i en ciència i tecnologia
- d) Competència digital
- e) Competència personal, social i d'aprendre a aprendre
- f) Competència ciutadana
- g) Competència emprenedora
- h) Competència en consciència i expressió culturals

2. El currículum competencial ha de tindre com a objectiu fonamental la millora de les dimensions de qualitat de vida de l'alumnat en els diferents entorns de participació, prioritant els sabers bàsics relacionats amb l'aprenentatge per a la vida. Per a això, la planificació, el desenvolupament i l'avaluació s'han d'ajustar a les necessitats, els interessos, les motivacions i les capacitats de l'alumnat, tindre en compte els contextos naturals de participació, actuals i futurs, i comptar amb la col·laboració dels diferents agents de l'entorn familiar i sociocomunitari.

3. L'orientació educativa i professional ha de contribuir i donar suport, de forma transversal, al desenvolupament de les competències clau i possibilitar l'elecció dels itineraris formatius i, sempre que siga possible, laborals més adequats a cada alumna i alumne.

Article 16. Concreció curricular

1. La concreció curricular comprendrà la planificació de les situacions d'aprenentatge, les metodologies i l'organització dels suports per a un grup d'alumnat, tenint en compte els plans d'actuació personalitzats.

5.6.1. Proposta pedagògica d'etapa/cicle i especialistes

Cada etapa/cicle/especialistes de música, educació física i religió realitzarà la programació per al curs corresponent que s'inclourà en la PGA.

1. L'equip de cicle, coordinat i dirigit per la persona coordinadora, han d'elaborar la proposta pedagògica de cicle, i han de reflexionar de manera compartida sobre el sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que ofereixen als xiquets i xiquetes i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.

2. La proposta pedagògica per a cada cicle ha de concretar els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió. La proposta inclourà, almenys, els següents elements:

- Justificació de la programació i contextualització
- Concreció de les competències específiques en el cicle en qüestió
- Selecció dels sabers bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques
- Concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques.
- Tallers
- Avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat
- Metodologia. Orientacions didàctiques
- Activitats complementàries.

5.6.2. Programacions d'aula

Les programacions d'aula, fruit de la reflexió pedagògica, s'han de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants i s'elaboraran per a cada curs escolar, per part dels i de les mestres, sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle.

2. Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives dels i de les mestres en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

3. Dins de la programació d'aula es reflectiran els següents punts:

- Identificació: Característiques del grup (anàlisi de les fortaleses de l'alumnat i barreres del context).
- Situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup.
- Criteris d'avaluació vinculats a les situacions d'aprenentatge plantejades.

- Sabers bàsics que es mobilitzen amb la situació d'aprenentatge plantejada.
- Seqüenciació d'activitats.
- Agrupaments i organització dels espais d'aprenentatge.
- Distribució del temps.
- Selecció i organització dels recursos i materials.
- Mesures d'atenció a les diferències individuals amb les mesures de resposta educativa per la inclusió en els nivells III i IV.
- Elements que faciliten l'aprenentatge accessible.
- Observació, documentació pedagògica i avaluació.
- Actuacions d'orientació educativa i professional per al grup classe.

L'avaluació de les programacions d'aula serà realitzada pel personal docent responsable de la seua aplicació, d'acord amb els criteris adoptats per la COCOPE i en el marc de l'avaluació del PAM.

El/la tutor/a de l'alumnat, serà el responsable de la programació individual de l'alumnat del seu grup, que realitzarà en coordinació amb la resta de professionals que hi intervenen.

5.6.3. PAP

El pla d'actuació personalitzat és el document que planifica les mesures de resposta per a cada alumna i alumne, tot considerant les seues capacitats, necessitats i preferències i les demandes dels contextos naturals de participació. Així mateix, organitza els suports i la participació de les persones que hi intervenen, amb especial consideració del mateix alumnat, com a eix principal, les famílies i els agents externs que col·laboren en la resposta educativa.

Les metodologies per poder desenvolupar les mesures especificades al pla d'actuació personalitzat es basaran en la planificació centrada en la persona (PCP). En les etapes d'educació infantil i d'educació primària, aquesta metodologia es complementarà amb la planificació centrada en la família (PCF).

En el pla d'actuació personalitzat i en el plantejament de les situacions d'aprenentatge s'han de tindre en compte les consideracions següents:

- a) Partir de l'edat de l'alumnat i de les seues habilitats i aspiracions, en interacció amb els contextos naturals.
- b) Considerar les oportunitats que ofereixen els diferents contextos i eliminar les barreres que hi existisquen, facilitant l'accessibilitat universal.
- c) Vincular els objectius de treball a l'adquisició de competències clau, dotant l'alumnat del major grau possible d'autonomia i independència en la vida quotidiana.

- d) Especificar el treball intensiu i especialitzat del centre educatiu que permeta la pràctica i transferència de les habilitats adquirides a tots els contextos de participació.
- e) Concretar els dispositius, productes de suport o sistemes augmentatius i alternatius de comunicació que van a utilitzar-se, tot considerant les habilitats amb què compta l'alumna o alumne, el seu perfil lingüístic i les actuacions formatives per a la correcta utilització d'aquests sistemes per part de tots els agents que interactuen amb l'alumna o l'alumne.
- f) Desenvolupar actituds i conductes que promoguen la seguretat personal, l'autoprotecció, l'equilibri afectiu, la capacitat per a decidir lliurement i la resposta davant situacions d'assetjament, agressió i qualsevol forma d'abús.
- g) Incorporar sabers bàsics adreçats a l'eliminació dels prejudis, estereotips, comportaments discriminatoris o situacions de violència en relació al sexe, a la identitat i expressió de gènere, a l'orientació afectivosexual o qualsevol altra circumstància personal, per mitjà de l'aprenentatge de mètodes no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en el respecte a les diferències i la igualtat de drets i oportunitats per a totes les persones.
- h) Seleccionar els materials didàctics i els productes de suport d'acord amb els criteris de funcionalitat, vinculació al context natural, personalització, coeducació i sostenibilitat. Els materials han de fer un ús no sexista del llenguatge i en les imatges ha d'haver-hi una presència equilibrada i no estereotipada de dones i homes. Així mateix, tindran en compte el Projecte lingüístic de centre (PLC) autoritzat.
- i) Incloure l'orientació educativa i l'acompanyament a l'alumnat sobre els itinerari acadèmics o formatius més adequats segons les seues capacitats, preferències i possibilitats d'èxit. Sempre que siga possible, s'ha d'orientar l'alumnat cap a programes formatius de qualificació bàsica que permeten l'assoliment de les competències professionals necessàries per a la seua inclusió sociolaboral.

Per a l'alumnat que requereix, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic, productes individuals de suport per millorar la seva autonomia i l'accés al currículum, la direcció del centre ha de fer la sol·licitud a la conselleria competent en matèria d'educació, d'acord amb la Resolució de 4 d'abril de 2023, de la Direcció General d'Inclusió Educativa i del Director General de centres Docents, per la qual es dicten instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

El Pla d'actuació personalitzat ha d'incloure l'orientació i acompanyament a l'alumnat sobre l'itinerari acadèmic o formatiu més adequat per a cada alumna o alumne, en funció de les seves capacitats, interessos i possibilitats d'èxit. Sempre que sigui possible, se l'ha d'orientar cap a

programes formatius de qualificació bàsica adaptada a les persones amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat, amb l' objectiu que pugui adquirir les competències professionals necessàries per a la seva inclusió sociolaboral.

L' orientació ha de capacitar l' alumnat perquè pugui realitzar eleccions lliures de condicionants basats en els rols i estereotips de gènere socialment arrelats i acceptats, i perquè pugui desenvolupar tasques de forma equitativa i paritària.

De totes les reunions que es duguen a terme amb els i les professionals, tant per realitzar els diferents programes com per al Pla d'actuació personalitzat, s'alçarà acta en el llibre de l'alumne que en finalitzar el curs s'incorporarà a l'expedient de l'alumne/a.

Tant en les programacions d' aula com en les de l' alumnat, s' hauran de contemplar les línies pedagògiques establertes pel centre: rutines vinculades a neuro-desenvolupament, suport conductual positiu, PCP, SAAC, estimulació basal...

5.7. AVALUACIÓ, SEGUIMENT I INFORMES

Article 17. Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge

1. L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge s'ha de realitzar en el marc del procés de seguiment i d'avaluació dels plans d'actuació personalitzats i de les accions educatives del centre.
2. Aquesta avaluació ha de ser contínua, global, participativa i orientada a la millora, considerant tots els elements, oportunitats i barreres que influeixen en el procés educatiu i en el desenvolupament de l'alumnat, referits a les actuacions del centre, al mateix alumnat, a les famílies i a l'entorn sociocomunitari.
3. L'avaluació del procés d'aprenentatge té com a finalitat conèixer el progrés de l'alumnat, ajustar la resposta educativa, prendre decisions relatives a l'escolarització, afavorint sempre que siga possible l'accés a modalitats ordinàries, i proporcionar l'orientació acadèmica i professional que més s'adeqüe a les seues capacitats, interessos i possibilitats de progrés.
4. De forma quadrimestral, es donarà retroalimentació a l'alumnat sobre la seua evolució i sobre les conclusions de l'avaluació i es facilitarà als pares, les mares o representants legals els informes qualitatius sobre l'evolució de l'alumnat i les conclusions de l'avaluació, tot en formats accessibles. En finalitzar cada curs escolar s'avaluarà el grau d'assoliment dels objectius establits de manera individual per a cada alumna i alumne.
5. L'equip educatiu, coordinat pel professorat tutor i assessorat per l'equip d'orientació educativa, ha de facilitar als pares, les mares o representants legals informació continuada, en format

accessible, sobre el procés d'avaluació i de les mesures que se'n deriven. Així mateix, proporcionarà l'assessorament i les orientacions necessàries que contribuïsqen a l'adquisició i a la generalització de les competències treballades a l'àmbit familiar i sociocomunitari.

6. En el marc dels processos d'avaluació contínua, els equips educatius també han de fer una avaluació del procés d'ensenyament i de les pràctiques implementades, a fi de millorar la resposta a l'alumnat, les relacions amb les famílies, la comunitat i altres agents participants, l'organització del centre, la innovació i la qualitat educativa.

L'avaluació es deixarà reflexada en Itaca Docent.

5.7.1. Sessions d'avaluació i reunions amb famílies i/o representants legals

D'acord amb el procediment descrit en el protocol de programacions/avaluacions (Annex III), es duran a terme tres sessions d'avaluació al llarg del curs que tindran caràcter prescriptiu: inicial, quadrimestral i final, que serviran per a l'elaboració i valoració conjunta dels diferents documents: programacions individuals, informe d'avaluació (ITAC MÒDUL DOCENT) i PAP, així com la documentació final de curs. En aquestes reunions participaran tots/es els/les professionals que intervinguin en cada grup.

Posteriorment, l'equip educatiu, coordinat per la tutora o el tutor i assessorat pel servei especialitzat d'orientació quan sigui necessari, convocarà les famílies i/o representants legals per facilitar la informació sobre el procés d'avaluació i les mesures que se'n deriven, així com proporcionar assessorament i les orientacions que contribueixin a l'adquisició o a la generalització de les competències treballades a l'àmbit familiar i sociocomunitari.

Els informes qualitius sobre l'evolució de l'alumnat i les conclusions de l'avaluació s'han de facilitar a les famílies i/o representants legals, utilitzant la plataforma habilitada per a aquest fi per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i en format paper si així ho sol·liciten.

A més de les reunions prescriptives, es podran realitzar reunions a petició de les pròpies famílies i/o representants legals, i sempre que es consideri oportú i rellevant per al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

S'alçarà acta sempre en el llibre de l'alumne de les reunions realitzades tant amb professionals com amb les famílies i/o representants legals. En aquestes últimes, sempre hi haurà dos professionals i es llegirà perquè les famílies siguin conscients del que signen. Es podrà lliurar còpia de l'acta si així ho sol·liciten els pares.

5.7.2. Certificació final d' estudis

En finalitzar la seua escolaritat, l'alumnat rebrà un certificat acreditatiu, conforme al model establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el qual consten les dates d'inici i de finalització d'aquesta, l'assoliment de competències i el consell orientador, que ha d'elaborar la tutora o el tutor amb la informació obtinguda de l'equip educatiu, i lliurar-lo a la família o representants legals.

L'especialista d'orientació educativa assessorarà les persones tutores en l'elaboració del consell orientador i, si escau, realitzar l'acompanyament a les famílies i/o representants en el procés de transició que correspongui

5.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

5.8.1. Activitats complementàries

En el Decret 105/2022, de 5 d'agost, estableix a l'article 58:

- Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar.
- Es consideraran també activitats complementàries aquelles que s'inicien o finalitzen dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
- Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà l'accessibilitat universal per a tot l'alumnat i que cap alumna i alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
- Les activitats complementàries s'han d'incloure en la programació general anual i s'han d'avaluar en la memòria final de curs.

En la Resolució de 28 de juny, de la Sotsecretaria 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 en l'article 3.6.8. Comunicació de dades a altres entitats externes per a activitats complementàries/extraescolars, determina que:

- Es poden comunicar les dades a institucions, entitats o empreses que seran visitades per l'alumnat en una activitat extraescolar, per exemple, una exposició, un museu, una fàbrica o un club esportiu, però s'ha de comptar amb el consentiment previ i inequívoc dels interessats o de les seves mares, pares o tutors, quan les dades siguin comunicades per a les finalitats pròpies del teatre, museu, exposició o de la fàbrica, per exemple, el control d'entrada, d'aforaments o per a les seves programacions futures. La informació que sobre aquests

esdeveniments es facilita a les mares, pares o tutors per a la seva autorització ha d' incloure la relativa a la comunicació de dades a aquestes entitats, així com la pròpia autorització. La comunicació, en cas de ser autoritzada, implicaria la possibilitat del tractament de les dades exclusivament per a les finalitats que s' han indicat, en ser aquesta necessària perquè l' alumnat pugui participar en aquesta activitat.

La planificació de les activitats complementàries de centre, correspondrà a la Comissió de Coordinació Pedagògica i/o si estigués constituïda, a la comissió de festes. Requerint la col·laboració de tots/es els/les professionals en la preparació, desenvolupament i finalització de l'activitat (recollida de materials, neteja d'espais, retirada de decorats...). Durant el mes de setembre s'organitzarà la planificació d'activitats a nivell de centre i amb famílies/representants legals. Així mateix, les diferents etapes/cicles, concretaran les activitats que duran a terme per incloure-les a la PGA. En l'organització de les mateixes es comptarà amb tots/es els i les professionals, inclosos els fisioterapeutes que col·laboraran amb l'alumnat

Les sortides a l' entorn proper requeriran l' autorització recollida en el procés de matrícula, que estarà vigent fins que sigui revocada per les famílies o tutors legals. Sempre hauran d'anar acompanyats d'almenys dos adults.

Serà d'aplicació el protocol d'Activitats Complementàries del centre (Annex IV).

Les activitats seran programades amb la deguda antelació per informar les famílies i/o representants legals, els quals complimentaran la corresponent autorització. Els i les professionals de l'etapa/cicle enviaran una circular que s'ajustarà a les instruccions de curs publicades cada any, en la qual s'explicarà en què consisteix l'activitat, cost, lloc de realització, durada, responsables i aspectes a tenir en compte. Així mateix, s' indicarà el termini màxim per presentar l' autorització. És important per a una adequada organització i gestió respectar el termini establert. Fora del mateix no es podrà participar en l' activitat.

En el cas d'haver pagat l'activitat i que el dia de realització de la mateixa l'alumne/a no pugui assistir-hi, només es podrà retornar els diners corresponents a l'entrada individual (en el cas que existeixi). I això no afecti el cost global de l' activitat.

Una vegada finalitzada qualsevol activitat complementària, l'etapa/cicle emplenarà el full corresponent a Avaluació d'Activitats Complementàries i Festes de Centre, que posteriorment es reflectirà en la memòria de fi de curs.

En cas que el dia de l' activitat falte alguna persona per diverses circumstàncies, s' informarà la Direcció d' Estudis, qui reorganitzarà els suports del centre perquè l' activitat pugui dur-se a terme amb el personal suficient.

Quan la Conselleria publiqui ajudes per al desenvolupament de les activitats complementàries adreçades a l' alumnat escolaritzat en centres d' educació especial s' haurà d' aportar la documentació especificada en cada convocatòria: autoritzacions familiars, aprovació en PGA i memòria econòmica i pedagògica. Quan les etapes estableixin les activitats complementàries per al curs, informaran a direcció d' estudis, quins són susceptibles de presentar a la convocatòria d' aquests ajuts. La responsabilitat de la gestió de la documentació requerida serà dels i les professionals que integren l'etapa/cicle.

5.8.2.Viatge de fi de curs

Cada curs escolar, el centre programarà el viatge de fi de curs, contemplant dos possibles modalitats:

- Viatge llarg (pernoctar una/dues nits).
- Viatge curt d'un dia/activitat.

Per a l' elecció de la modalitat es tindrà en compte el número de professionals i alumnat participant i l' organització del centre.

La distribució de l' alumnat en cadascuna de les modalitats dependrà entre altres factors dels anys que estigui en l' etapa, els hàbits nocturns, problemes de salut, hàbits d' higiene i conducta, etc...

Les famílies donaran el seu consentiment per a la modalitat seleccionada pel tutor/a i se'ls explicarà els motius de l'opció escollida.

Tots aquests aspectes seran definits a la PGA de cada curs escolar.

5.8.3. Activitats extraescolars

El Decret 105/2022, de 5 d'agost. Article 57. Activitats extraescolars, regula aquest tipus d' activitats:

- Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com aquelles que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar.
- Les activitats extraescolars han de reunir les condicions següents:
 - a) Ser de qualitat, no tindre caràcter lucratiu i no excloure cap alumna o alumne per motius econòmics o d'altra índole.
 - b) Ser accessibles per a tot l'alumnat.
 - c) Tindre caràcter voluntari per a les famílies.

d) Contribuir a la formació integral de l'alumnat i preparar-lo per a la inserció social i la gestió del temps lliure

e) Potenciar l'obertura del centre al seu entorn.

- Les activitats extraescolars s'han d'incloure en la programació general anual i s'han d'avaluar en la memòria final de curs.

Resolució de 28 de juny, a l' article 3.6.8. Comunicació de dades a altres entitats externes per a activitats complementàries/extraescolars, determina que:

Es poden comunicar les dades a institucions, entitats o empreses que seran visitades per l'alumnat en una activitat extraescolar, per exemple, una exposició, un museu, una fàbrica o

un club esportiu, però s'ha de comptar amb el consentiment previ i inequívoc dels interessats o de les seves mares, pares o tutors, quan les dades siguin comunicades per a les finalitats pròpies del teatre, museu, exposició o de la fàbrica, per exemple, el control d'entrada, d'aforaments o per a les seves programacions futures. La informació que sobre aquests esdeveniments es facilita a les mares, pares o tutors per a la seva autorització ha d' incloure la relativa a la comunicació de dades a aquestes entitats, així com la pròpia autorització. La comunicació, en cas de ser autoritzada, implicaria la possibilitat del tractament de les dades exclusivament per a les finalitats que s' han indicat, en ser aquesta necessària perquè l' alumnat pugui participar en aquesta activitat.

En el nostre centre, les activitats extraescolars es realitzaran en el període de menjador escolar. A l' inici o finalització del curs escolar, s' aprovarà en el Consell Escolar, les activitats que seran ofertes a les famílies del centre.

5.9. ACCÉS AL CENTRE: ENTRADES, SORTIDES I TERÀPIES EXTERNES.

El Decret 105/2022, de 5 d'agost, a l'Article 72. Accés als centres educatius, estableix:

Per tal d' evitar l' absentisme escolar i de preservar la defensa de l' interès superior dels menors, els centres hauran de permetre l' accés de l' alumnat al centre durant tota la jornada escolar, establint el protocol d' accés a l' aula.

Així mateix, el centre ha de garantir les condicions que assegurin l' accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de manera que puguin ser entesos i utilitzats per tot l' alumnat i pels membres de la comunitat educativa sense cap tipus de discriminació.

5.9.1. Entrades

Pel perfil de l'alumnat l'accés de les famílies i/o representants legals al centre haurà de ser planificat. L'alumnat que arribi al centre més tard de l'horari d'entrada, serà acompanyat pels/les educadors/es a les seves aules, quedant registrat el retard en consergeria.

Les portes del centre romandran tancades en horari lectiu.

A primera hora es revisaran les motxilles i agendes amb l'objecte de derivar qualsevol informació significativa sobre l'alumne/a a qui correspongui: circulars, autoritzacions, dietes especials...

Si un alumne/a arribarà al centre més tard de l'habitual, la família/tutors legals hauran d'avisar el dia d'abans perquè sigui comptabilitzat per al menjador escolar i el transport.

La direcció del centre informarà els/les professionals de les visites programades. De la mateixa manera, es demanarà permís a la Direcció, davant qualsevol visita personal i/o professional que es vulgui realitzar al centre. Se signarà un registre d' accés en consergeria.

5.9.2. Sortides

Els professionals no podran abandonar el centre en horari lectiu sense causa justificada. Qualsevol absència haurà de ser comunicada a l' Equip Directiu. Si escau, s' emplenarà la corresponent comissió de serveis.

5.9.3. Teràpies externes

L'alumnat en escolarització obligatòria (6 a 16 anys), no podrà absentar-se del centre en horari lectiu per a rebre teràpia fora del mateix. No obstant això, l' absència per a aquest tipus de teràpies podrà autoritzar-se en aquells casos en què es presente un informe mèdic de derivació a servei extern on es justifique la necessitat de la intervenció, i que no es pot realitzar fora de l' horari lectiu.

5.10. MITJANS DE DIFUSIÓ

El Decret 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres d'Educació Especial a l'article 74, desenvolupa els mitjans de difusió dels centres docents.

El centre compta amb:

Pàgina web de portal edu, que la Conselleria posa a disposició dels centres educatius.

Tal com estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre a l'article 43, s'hi recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seva transcendència o per requisits legals, es consideri necessari.

Taulers d' anuncis: a la sala de professorat s' habilitarà un tauler d' anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d' altres òrgans de representació del professorat

Per tal de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d' expressió i altres drets contemplats en la normativa vigent, s' habilitarà, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares d' alumnat. La gestió d' aquests correspondrà a les esmentades associacions, que seran responsables de la seva ordenació i organització. La pàgina web del centre tindrà una pestanya vinculada amb la pàgina web de l'AMPA.

La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atemptin contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguin conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomentin la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa. (Art.73.3).

5.11. PARTICIPACIÓ AGENTS EXTERNS

- 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 de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, es determina que té la 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 (PAP) o de les mesures educatives que cada centre determini.

- Desenvolupa les cinc tipologies d'agents externs existents (article tercer):

A-Personal d' entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.

B-Personal extern de l' àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.

C-Membres de la comunitat escolar i de l' entorn proper.

D-Voluntariat.

E- Assistent personal a la dependència.

Estableix algunes consideracions significatives a tenir en compte:

El personal extern haurà de respectar i conèixer les normes d' organització i funcionament del centre, guardar la confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de l' activitat, i complir la finalitat de les activitats per a les quals han estat requerits.

En cas que s' observe qualsevol disfunció durant la realització de les activitats, la direcció del centre educatiu ho posarà en coneixement del representant de l' entitat i el consell escolar del centre perquè valori la seva continuïtat o retirada.

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. Quedarà reflectit a la PGA de cada curs escolar.

En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu. Qualsevol actuació, sigui 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 supervisió del personal del centre.

Hauran d' acreditar uns requisits de competència en l' àmbit en el qual participarà i presentar el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l' Administració determini.

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.

5.12. ALTRES ASPECTES NO CONTEMPLATS

5.12.1. Higiene i vestit

L'alumnat acudirà al centre amb les degudes condicions d'higiene. En cas contrari s' informarà la família perquè esmenti les deficiències observades.

De reiterar-se la situació es posarà en coneixement de la treballadora social perquè iniciï el procediment corresponent.

Al principi de cada curs escolar, tot l' alumnat portarà una muda completa de recanvi que es retornarà a final de curs. Si sorgís qualsevol imprevist i no se'n disposés, s'avisarà les famílies per a que la reposen.

Tota la roba i material de l' alumnat haurà d' anar adequadament marcat amb el seu nom, per a la seva identificació.

L' alumnat vindrà vestit adequadament a les condicions climatològiques i contextuals.

5.12.2. Esmorzar saludable

Per seguir amb la línia educativa com a centre saludable, recomanem que s'augmenti la quantitat de fruita en els esmorzars i que quan s'opti per una opció diferent, siga també sana, evitant productes processats i begudes ensucrades.

A més es tindran en compte criteris de sostenibilitat, de manera que es procurarà que l'esmorzar s'envie en un envàs reutilitzable i ampolla d' aigua personal reutilitzable.

5.12.3. Projecte ECO-PLA

JUSTIFICACIÓ

El nostre centre porta endavant el Projecte ECO-PLA.

Treballar per un desenvolupament sostenible, amb el coneixement dels problemes que hem causat i també d'altres formes de vida que respecten la natura, partim de la pretensió d'un consum responsable i respectuós al medi ambient.

Segons la UNESCO, les funcions de l'escola en qualitat ambiental són:

- Ser respectuós amb la vida dels éssers vius.
- Fer un ús sostenible dels recursos i de la biodiversitat.
- Aprendre a viure amb menys per a que visquen més .

El nostre centre pretén seguir amb les mesures adoptades durant alguns cursos incorporar-ne de noves, per a fomentar en els nostres alumnes , professionals i famílies una responsabilitat ecològica i uns canvis en la nostra forma de viure. Pretenem que es convertisca en una senya d'identitat que represente el nostre centre.

FINALITAT

Crear en la comunitat educativa consciència dels problemes del medi ambient i potenciar hàbits més cívics per a la conservació i protecció del mateix

Els ODS seran la fonamentació sobre la qual s'edificarà el nostre projecte i tindran com a resposta l'Educació Ambiental (EA).

Aquesta disciplina està en constant evolució incorporant en les darreres dècades el concepte de desenvolupament sostenible, parlant cada vegada més d'Educació per a la Sostenibilitat (ES) Per això construirem els principis del projecte des de tres àmbits: de l'educació ambiental, de la sostenibilitat i de l'educació per a la sostenibilitat

1. Educació ambiental

És un procés permanent en què els individus i la comunitat es consciencien del seu ambient i

adquireixen el coneixement, els valors, destreses, experiències i la determinació que els permetrà actuar individualment i col·lectivament en la resolució dels problemes presents i futurs.

(Conferència de Tbilisi 1977)

2. Sostenibilitat

Segons l'Informe Brundtland de 1987, la sostenibilitat consisteix en satisfer les necessitats de l'actual generació sense sacrificar la capacitat de generacions futures satisfer les seves pròpies necessitats.

3. Educació per a la Sostenibilitat

L'Educació per a la Sostenibilitat és un procés per propiciar un canvi cap a un model social, que predomine la solidaritat, la diversitat, l'equitat, l'equilibri a la relació home-mitjà i el benestar personal i col·lectiu davant d'un model, basat en el consumisme individual i en el manteniment de relacions no respectuoses, amb els altres i amb el medi.

4. Les Competències Bàsiques

S'entén per competències bàsiques el conjunt de coneixements, habilitats i actituds que ha d'assolir l'alumnat en finalitzar l'ensenyament bàsic.

- Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic.

El nostre projecte facilita la comprensió del concepte de sostenibilitat treballant-ne l'ús dels recursos, la cura del medi ambient, el consum racional i responsable, etc.

- Competència social i ciutadana.

Comprendre la realitat social en què es viu, afrontar els conflictes, prendre decisions, participar a la vida cívica són aspectes que són fonamentals per a una escola més sostenible.

- Competència per aprendre a aprendre.

El nostre projecte parteix del treball autònom del grup d'alumnes, no part de la instrucció, sinó de la facilitació i la guia. Ells investiguen, prenen decisions segons els seus criteris, i els professionals es converteixen en acompanyants i guies d'aquest procés.

- Autonomia i iniciativa personal.

Davant dels nous contextos que planteja la sostenibilitat, l'alumnat ha de prendre decisions amb criteri i desenvolupar l'opció triada, per això necessita desenvolupar habilitats personals com l'autonomia, creativitat, autoestima, autocrítica, iniciativa, el control emocional...

- Competència en comunicació lingüística.

Els alumnes es comuniquen entre si per transmetre i defensar les seves idees, i debatre sobre els diferents punts de vista, consensuar-los i finalment arribar a acords d'acció.

- Competència matemàtica.

Per investigar, analitzar els diferents components mediambientals del centre educatiu és essencial utilitzar el raonament matemàtic, aplicar diferents tècniques de càlcul, anàlisi, estadística i interpretar els resultats per fer un bon diagnòstic de la situació ambiental del Centre

- Competència cultural i artística.

El projecte treballa aquesta competència ja que suposa el domini de les destreses necessàries per a l'expressió d'idees, experiències o sentiments de manera creativa que fa que la transmissió d'informació siga evocadora, atractiva i eficaç.

- Tractament de la informació i competència digital.

El projecte comprèn recopilar dades, processar-les i interpretar-les per realitzar un diagnòstic de la realitat del Centre, així com comunicar-los efectivament a través de noves tecnologies digitals.

OBJECTIUS

1. Fomentar l'interès i el respecte de l'alumnat pel medi ambient i l'entorn, mitjançant l'adquisició d'hàbits de vida ecològics i solidaris.
2. Valorar la importància del reciclatge com a mitjà per a conservar l'entorn, el medi ambient
3. Aprendre a classificar residus.
4. Continuar plantant l'hort ecològic.
5. Tindre cura i respectar els arbres i les plantes de l'entorn
6. Adoptar mesures més respectuoses amb el medi(ampolles d'aigua, embolcall per a l'entrepà, bosses de tela...)
7. Incorporar mesures en el centre per tal de reduir residus (tasses de cafè, pitxers d'aigua...)
8. Incorporar mesures per a estalviar energia i recursos.
9. Fer un ús més responsable del paper.
10. Substituir en la mida del possible productes de neteja i higiene per altres reciclats o ecològics.
11. Fer tallers de RRR: oli, paper, plàstics, roba.....
12. Fomentar els patis sense residus.

13. Sensibilitzar a les famílies per a seguir amb estes línies també en casa.
14. Fomentar l'intercanvi d'experiències amb altres centres de la localitat .
15. I tots aquells derivats dels ODS.

5.12.4. Aniversaris

Proposem celebrar els aniversaris els divendres sempre que siga possible o el dia que acorde la tutora del aula amb la família.

Es recomanen productes saludables que estiguen correctament etiquetats i que no necessiten fred. No es permetran les begudes amb cafeïna i sucre ni els brics individuals.

5.12.5. Acollida de professionals nou vinguts

Als professionals de nova incorporació se'ls facilitarà un protocol que recull les normes bàsiques d'organització i funcionament del centre, com a la resta dels professionals del centre.

Es farà una reunió inicial amb l' equip directiu per informar-los sobre aspectes organitzatius i pedagògics.

6. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en l'article "La gestió de la igualtat i la convivència": la 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.

En l'article 4 del mateix decret, s'especifica que el projecte educatiu de centre, 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.

Així mateix, l'article 5 "Autonomia pedagògica i organitzativa"

1. 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.

Per aconseguir una bona convivència en el Centre i un clima participatiu i democràtic cal potenciar conductes basades en el respecte que fomentin un adequat clima escolar, afavoreixin els processos d'ensenyament-aprenentatge i facilitin la inclusió de l'alumnat en les diferents activitats.

L'enfocament adoptat a l'hora d'intervenir en aquestes conductes, és el del Suport Conductual Positiu. Aquest plantejament està basat en el respecte dels valors de la persona i en l'establiment d'hipòtesis funcionals sobre el comportament que presenta.

Els criteris que justifiquen l'aplicació d'un Pla de Suport Conductual Positiu són els següents:

- Quan les conductes representin un perill per a la persona o el seu entorn.
- Quan interfereixin en el seu procés d'aprenentatge o en el dels altres.
- Quan es poden fer més greus si no se li presta atenció.
- Quan limitin les possibilitats de participació de la persona.

El personal especialista en orientació educativa serà el responsable d'elaborar el Pla de Suport Conductual Positiu en col·laboració amb l'equip educatiu que intervé amb l'alumne/a, recollint informació rellevant tant dels i les professionals com de les famílies, representants legals i/o recursos externs. Quan sigui possible, es comptarà amb el propi alumne/a.

Així mateix, sempre que siga necessari, es durà a terme la coordinació amb altres serveis especialitzats (especialistes mèdics i USMIA), prèvia autorització de les famílies, d'acord amb la *Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.*

Una vegada elaborat el pla, i després de la seua presentació en reunió multiprofessional amb l'equip educatiu, el personal especialista d'orientació educativa i l'equip directiu, s'informarà també a la família i/o representants legals del seu contingut, de manera que col·laboren en el seu desenvolupament.

Finalment, s'elaborarà un calendari de seguiment per valorar la seva evolució i introduir les modificacions necessàries.

Quan l'alumnat presenti una crisi conductual d'alta intensitat i no es trobi en condicions d'estar al centre, s'avisarà la família/tutors/es legals perquè vinguin a recollir-lo i s'acordarà amb la família el protocol a seguir. Si la situació ho requereix, s'avisarà al 112 perquè hi intervinguin.

Si les crisis conductuals estan motivades per un període d'ajust de medicació, s'establiran mesures d'urgència, acordant amb la família els períodes en què l'alumne/a pugua acudir al centre. Tot això quedarà reflectit en el seu PAP i programa.

6.1 PRÀCTIQUES EDUCATIVES

Article 11. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes
2. Aprenentatge servei
3. Tutories entre iguals
4. Mediació
5. Pràctiques restauratives

6.2 GESTIÓ DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 15. Conductes contràries a la convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.

Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada pels pares, mares o representants legals, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - d) L'ús de qualsevol objecte (telèfon mòbil per a ús no educatiu) o substància no permesos com tabac, alcohol o drogues, begudes energètiques, etc...
 - e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
3. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

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

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos
 - g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius.
- Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures

g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

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

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

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

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

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

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

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

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

d) Violència de gènere.

- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

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

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- b) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

- c) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- d) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- e) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- f) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- g) 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.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla

de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

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

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.

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

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

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

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

Article 21. Inici del procediment ordinari i comunicació

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, S'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada,

segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora així mateix es donarà Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

Article 23. Resolució del procediment

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

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

b) Les al·legacions formulades.

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

Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

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

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

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

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

Article 24. Comunicació i notificació

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

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer 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.

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

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

Article 25. Reclamacions

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

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta. 3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.



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

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

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional

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

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

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

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

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, 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.

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

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

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

Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. 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 en l'expedient de l'alumne.
2. 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.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

6.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

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

6.3.1. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

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

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

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

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

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

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

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
 - b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
 - c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
 - d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
 - e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en: a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària. b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars. c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
 - e) La protecció específica de la seua salut mental.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
 - b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
 - c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
 - d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

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

6.3.2. Deures de l'alumnat

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

D'altra banda es tindrà com a referència la *Llei 26/2018 de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència*.

6.4. DRETS I DEURES DELS I LES PROFESSIONALS.

Els funcionaris públics estan subjectes a:

- a) La *Llei 10/2010, del 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana*, que en el seu Capítol IV, art.86, 87 i 88 recull els deures, els principis d'actuació i les obligacions de l'empleat públic. Destaquem al respecte: "*Tractar amb atenció i respecte a la ciutadania, als seus caps i caps, al personal al seu càrrec, a la resta de personal empleat públic i, en general, a totes aquelles persones amb les quals es relacioni en l'exercici de les seves funcions*".
- b) el *Decret 42/2019 de 22 de març del Consell pel qual es regulen les condicions de treball de personal al servei de l'administració del Consell*.

Així mateix, les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat (educadors/es i fisioterapeutes) venen regulades en el *Decret 42/2019*.

D'acord amb el *Decret 39/2008*, tot el personal que desenvolupi la seva activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exerceixi.

L'article 12 del decret 29/2008, indica que el reglament de règim interior de cada centre ha de concretar i adaptar els aspectes que regula aquest decret al context del centre educatiu.

6.4.1. DRETS DEL PERSONAL DEL CENTRE

6.4.1.1. Drets del professorat del centre

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

6.4.1.2. Deures del professorat

Article 45. Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

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

6.4.1.3. Drets del personal d'administració i serveis i personal no docent

Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

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

6.4.1.4. Deures del personal d'administració i serveis i personal no docent

Article 47. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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

6.5. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES I/O REPRESENTANTS LEGALS

6.5.1. Drets de les famílies i/o representants legals

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Article 42

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

6.5.2. Deures de les famílies i/o representants legals

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.

6.5.3.Dret d'associació

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

Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre.

Article 47. Consideracions generals

1. Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
3. Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.
4. El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.
5. Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

Article 48. Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat

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

En aquest sentit podrà:

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

Article 49. Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat

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

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes

que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

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

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

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

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

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

6.6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.

El Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, regula les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris, i estableix en el seu article 9, els drets i deures dels estudiants en pràctiques, que fem extensibles a tot l'alumnat en pràctiques del centre, tant si procedeix de l'àmbit universitari com si els fa de cicles formatius de formació professional.

6.6.1. Drets de l'alumnat en pràctiques

- Igual que els i les professionals del centre, l'alumnat en pràctiques, té dret, a ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- A la tutela, durant el període de durada de la corresponent pràctica, per un/a professional del centre educatiu
- A l'avaluació d'acord amb els criteris establerts per la seva entitat d'origen.
- A l'obtenció d'un informe per part del nostre centre, amb menció expressa de l'activitat desenvolupada, la seva durada i, si s'escau, el seu rendiment.
- A rebre, per part del centre, informació de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals.

- A complir amb la seva activitat acadèmica, formativa i de representació i participació, prèvia comunicació amb antelació suficient al centre.
- A disposar dels recursos necessaris per a l' accés dels estudiants amb discapacitat a la tutela, a la informació, a l' avaluació i al propi acompliment de les pràctiques en igualtat de condicions.
- A conciliar, en el cas dels estudiants amb discapacitat, la realització de les pràctiques amb aquelles activitats i situacions personals derivades o connectades amb la situació de discapacitat.

6.6.2. Deures de l'alumnat en pràctiques

- Complir la normativa vigent que regula les seves pràctiques formatives.
- Conèixer i complir el Projecte Formatiu de les pràctiques seguint les indicacions del tutor/a assignat pel nostre centre sota la supervisió del tutor/a acadèmic de la universitat.
- Mantenir contacte amb el tutor acadèmic del seu centre d' origen durant el desenvolupament de la pràctica i comunicar-li qualsevol incidència que hi pugui sorgir, així com fer lliurament dels documents i informes de seguiment intermedi i la memòria final que li siguin requerits.
- Incorporar-se al nostre centre en la data acordada, complir l' horari previst en el projecte educatiu i respectar les normes d' organització i funcionament, així com de seguretat i prevenció de riscos laborals del centre.
- Desenvolupar el Projecte Formatiu i complir amb diligència les activitats acordades amb el nostre centre conforme a les línies establertes en el mateix.
- Elaboració de la memòria final de les pràctiques i, si s' escau, de l' informe intermedi.
- Guardar absoluta confidencialitat sobre tota aquella informació a la qual puguin tenir accés com a conseqüència de la realització de les pràctiques, i guardar secret professional sobre les seves activitats, durant la seva estada i finalitzada aquesta, d' acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
- Mostrar, en tot moment, una actitud respectuosa envers la política del nostre centre, salvaguardant el bon nom de centre de procedència.

Així mateix, el nostre centre estableix els aspectes següents:

- L' alumnat de pràctiques no té l' obligació de vigilar els temps d' esbarjos, no obstant això poden demanar permís a direcció per a fer-ho.
- Quan no puguin assistir al centre per malaltia, o qualsevol altre motiu han de notificar-ho al tutor/a del CEE. El tutor/a del CEE registrarà les faltes i les posarà en coneixement de la direcció del centre i del tutor/a de l'entitat.
- Abans d'utilitzar qualsevol recurs del centre com fotocopiadores, plastificadores, fax, etc, han de demanar permís als seus tutors/es o a qualsevol membre de l'equip directiu. Si aquest ús fos personal cal abonar l' import a Secretaria.
- Tractar amb respecte a professionals i a l' alumnat.
- Complir les normes d' organització i funcionament del centre.

6.7. SUPÒSITS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL, RUPTURA DE PARELLA DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.

Sobre la base de la *Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*, els principis rectors són (Article 2n):

- La garantia de l' interès superior del menor, nen o nena.
- Compliment dels pronunciaments judicials.
- La defensa dels drets i supervisió dels deures.
- La col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor.
- La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia davant situacions de contínua desavinença entre els progenitors o tutors legals que causen un perjudici al menor o al seu dret a l'educació.
- La prevenció i resolució pacífica dels conflictes.

De la norma se' n deriven una sèrie de drets i responsabilitats:

- a) Deures pares/mares/progenitors:

- Hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tingui, o pugui tenir incidència en l'àmbit escolar (*Article 4.1. Resolució 14 de febrer de 2019*).
 - En el procés d'admissió, baixa o canvi de centre, es demanarà les dades i la signatura d'ambdós progenitors (*Article 4 i Article 6*), sempre que no hi hagi limitació de la pàtria potestat per a algun d'ells.
- b) Drets pares/mares/progenitors:
- Tindran dret ambdós progenitors, sempre que no hi hagi limitació a l'exercici de la pàtria potestat, a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorrin en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills/es (*Article vuitè. Resolució 14 de febrer de 2019*).

En base a la norma, s' estableixen una sèrie de procediments en el centre:

- La informació sobre accident, indisposició o urgència mèdica durant l'activitat escolar, es traslladarà immediatament al progenitor o la progenitora que tingui la guarda i custòdia, i si és conjunta o compartida, s'avisarà a tots dos (*Article novè, Resolució 14 de febrer de 2019*).
- Si la relació entre els progenitors impedeix realitzar una reunió conjunta, s' establiran dues reunions per traslladar la informació.
- L'exercici de la pàtria potestat es considera un dret i un deure intransferible per la qual cosa, llevat de pronunciament judicial que estableixi el contrari, no es lliurarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguin advocats o advocades d'algun dels progenitors o fins i tot quan siguin els seus representants legals (*Article 10.3. Resolució 14 de febrer de 2019*).
- Cadascun dels progenitors, llevat que el pronunciament judicial estableixi alguna limitació, podrà decidir si recull el seu fill/a personalment o si delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa, els fills o filles hauran de ser lliurats als seus progenitors (*Article 11, Resolució 14 de febrer de 2019*).
- Cap dels dos progenitors podrà posar en qüestió ni oposar-se al fet que qualsevol d'ells pugui assistir a les reunions a les quals hagi estat citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que

existeixi un pronunciament judicial sobre aquest tema, que estableixi explícitament alguna limitació (*Article 11.3.Resolució 14 de febrer de 2019*).

7. SERVEIS COMPLEMENTARIS

7.1. MENJADOR ESCOLAR

1. El menjador escolar del centre es considerarà com un espai de rellevància que possibilita el treball en contextos naturals d'hàbits d'autonomia, la comunicació, la regulació sensorial, la conducta i la higiene. Per això, els objectius del menjador s'han d'incorporar a les propostes curriculars del centre i als plans d'actuació personalitzats de l'alumnat.
2. Tenint en compte la intensitat dels suports i l'atenció especialitzada que requereix l'alumnat, la duració del servei de menjador escolar es podrà flexibilitzar entre hora i mitja i tres hores.
3. Tot l'alumnat escolaritzat en el centre tindrà accés gratuït als serveis complementaris de menjador escolar i transport.
4. La conselleria competent en matèria d'educació regularà els serveis complementaris de menjador i transport escolar.
5. Si algun alumne per les seues conductes no poguera utilitzar el servei de menjador, caldria iniciar un procediment ordinari per a aquesta conducta.

El funcionament del menjador estarà regulat per la normativa vigent:

- Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.
- Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell de foment d'una alimentació saludable i sostenible als centres de la Generalitat.
- DECRET 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial.
- Ordre 53/2012, de 8 d'agost de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependent de la Conselleria amb competència en matèria d'educació.
- Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2021, de 8 d'agost de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependent de la Conselleria amb competència en matèria d'educació.

El servei de menjador escolar comprèn tant l' alimentació de l' alumnat usuari com la vigilància i l' atenció educativa del mateix durant tots els dies lectius del curs escolar.

El servei comprendrà, d' una banda, la programació, l' elaboració i la distribució dels menús i totes aquelles accions tendents a garantir el compliment dels requisits i controls higienicosanitaris.

D' altra banda, l' atenció educativa de l' alumnat, que es desenvoluparà tant durant el període d' alimentació com durant els períodes anterior i posterior al mateix. A través de l' atenció educativa es fomentarà la promoció de la salut, els hàbits alimentaris i les habilitats socials de l' alumnat, així com hàbits relacionats amb la cultura, l' esport i el lleure.

En el projecte educatiu de menjador s' estableixen els objectius del servei, el model de gestió, les normes d' organització i funcionament del menjador, i els drets i deures dels usuaris.

Podran ser usuaris del servei l' alumnat del centre i el personal docent i no docent que prestin serveis al centre. La utilització del servei suposarà l'acceptació del projecte educatiu del mateix, tant per part de l'alumnat, com de les seues famílies i/o representants legals, de la resta d'usuaris, dels i les treballadors, i dels/les responsables del mateix. L' empresa que presti el servei de menjador escolar es compromet a complir el projecte educatiu del menjador escolar.

Derivada del Consell Escolar amb la funció d'organitzar i revisar el funcionament d'aquest servei trimestralment, es constituirà la comissió de menjador que estarà formada pel Director/a, Encarregada/o de menjador, Empresa d'alimentació, famílies i mestres/es.

En el Pla Anual de Menjador es determinaran entre altres aspectes, l' agrupament de l' alumnat i la distribució de monitors i monitores. S' elaborarà cada curs escolar. (Podent-se realitzar adaptacions al llarg del curs escolar).

7.1.1. Menús

Tots els menjadors escolars estaran obligats a disposar d' un menú especial o de règim per atendre l' alumnat que, mitjançant el corresponent certificat mèdic, acrediti la impossibilitat d' ingerir determinats aliments que puguin ser perjudicials per a la seva salut. (Art.10 de l'Ordre 53/20212).

D'altra banda, la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, en el capítol XV sobre el dret a una alimentació adequada, article 82, on s'especifiquen els criteris de diversitat en els menús, determina que "Els aliments que es proporcionin en tot tipus de menús i esdeveniments per a la infància o la joventut garantiran la igualtat en la diversitat, ja sigui per raons mèdiques, religioses o culturals, oferint alternatives."

7.1.2. Àmbit personal

La contractació dels monitors/es de menjador quedarà inclosa dins de la contractació del servei de menjador, sent responsabilitat de l'empresa adjudicatària la contractació d'aquest personal.

Preferiblement el personal ha de tenir formació i/o experiència en l'àmbit de l'educació especial.

L'empresa ha de facilitar la formació necessària per a la seva actualització contínua.

Durant el període de menjador s'assegurarà la presència de l'encarregada del menjador i la direcció del centre. En cas d'absència del responsable de menjador o la direcció del centre, s'haurà d'assegurar la presència d'un membre de l'equip directiu durant aquest temps. (Article 7 de l'Ordre 43/2016)

7.1.3. Horari

L'horari quedarà establert en el programa anual del menjador escolar.

L'empresa contractada i el personal d'ella dependent només podrà accedir al local i dependències del centre docent durant els dies en què es presti el servei de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa, quan excepcionalment i per raons justificades, l'esmentat personal necessiti entrar fora dels dies i l'horari establert, requerirà autorització prèvia de la direcció del centre (*Article 12.5 de l'Ordre 53/2012*).

Quan un alumne/a hagi d'arribar al centre després de l'hora d'entrada, la família/representants legals avisaran abans de les 11 hores (d'octubre a maig) o 10 hores (al setembre i juny) trucant per telèfon i avisant perquè ho trasllade a l'encarregada de menjador i es tinga en compte al comptatge de menús. De la mateixa manera si abandonarà el centre sense fer ús del servei s'haurà d'avisar per telèfon o a través de l'agenda de l'alumne/a.

7.1.4. Funcions dels monitors/es

Els monitors i monitores de menjador desenvoluparan les següents funcions (article 20 de l'Ordre 53/2012):

1. Atendre i custodiar l' alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.
2. Mantenir l' ordre i resoldre les incidències que poguessin presentar-se, actuant segons les normes establertes en el projecte educatiu de menjador del centre.
3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l' adquisició d' hàbits alimentaris, sanitaris i d' autonomia personal.
4. Prestar especial atenció al desenvolupament d' activitats educatives contemplades en el programa anual de menjador.
5. Qualsevol altra funció que pugui ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, amb vista a l' adequat funcionament del menjador.

Derivades del punt 5 anterior:

1. Intervenir amb l' alumnat seguint les directrius del pla de convivència del centre i aplicar el pla de suport conductual positiu en aquell alumnat que el tingui programat.
2. Registrar les incidències ocorregudes, comunicant les mateixes a l'Encarregada/da de Menjador i al tutor/a i educador/a
3. Realitzar les activitats d' higiene personal, abans, durant i després del menjador. Inclosos tant aquells controls d' esfínters que estiguen programats com les incidències que suposen el canvi de bolquers o roba de l' alumnat.
4. Dispensar la medicació en càpsules a aquells alumnes que l'han de prendre durant el menjar, que prepara prèviament la infermera i organitza en un "blister" setmanal, segons les indicacions mèdiques justificades per la família amb la recepta i diagnòstic mèdic. En el cas de medicaments líquids, serà la infermera la que els administri. La infermera serà la responsable de supervisar i demanar la medicació que s'hagi esgotat a les famílies i/o representants legals.
5. Emplenar els informes diaris per a les famílies o representants legals dels alumnes ja siga en paper o en plataforma digital, segons s'establisca cada curs.
6. Dur a terme activitats de lleure i tallers proposats per al temps d'oci.

7.1.5. Medicació

Qualsevol canvi de medicació o de pauta per al període de menjador, haurà d'informar-se immediatament a la infermera del centre adjuntant la documentació necessària (pauta mèdica) i medicament. Sense la pauta i autorització, segons normativa, no s'administrarà (vegeu apartat 8.2 d'aquest reglament).

En el projecte educatiu de menjador i el pla anual de menjador, quedaran reflectits les normes d'organització i funcionament del menjador de professionals, així com de l'alumnat

7.2. TRANSPORT ESCOLAR

7.2.1. Característiques tècniques dels vehicles.

En els casos en què els cinturons de seguretat hagin de ser utilitzats per nens i nenes d'entre cinc i onze anys, hauran de ser de tres punts i s'haurà de disposar de coixins elevadors de diferents alçades, en funció de la seva edat i estatura, que permetin ajustar el cinturó a les seves mesures. Quan no es compleixin aquestes condicions, els cinturons no podran ser utilitzats per nens/es de les edats indicades (*Article 4. 2.4a. del Reial decret 443/2001 de 27 d'Abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors*).

Els que transportin alumnes amb greus afectacions motòriques amb destinació a un centre d'educació especial hauran de comptar amb ajudes tècniques que facilitin el seu accés i abandonament (*Article 4. 10 del Reial Decret 443/2001*).

S'hauran de contemplar totes les característiques recollides en el Reial decret 443/2001.

7.2.2. Usuaris i parades.

Únicament podrà fer ús del transport escolar l'alumnat matriculat al centre.

Si un alumne/a en el trajecte tingués conductes que posessin en perill la seua integritat o la de la resta dels companys/es, s'iniciarà un estudi del cas i es comunicarà a la comissió de convivència, que seguirà els procediments establerts podent iniciar un procediment ordinari amb resultat de no utilització del transport.

Davant qualsevol incident, cal emplenar un full d'incidències i entregar-lo a la direcció del centre.

El consell escolar i la comissió de convivència, estudiarà aquestes incidències.

7.2.3. Horaris.

Els horaris dels autobusos variaran en funció de l' horari general d' entrada i sortida del centre:

La ruta comença a partir de les 8:00 hores.

La sortida dels autobusos del centre serà:

- Mesos de setembre i juny, a les 15:00 hores.
- Mesos d' octubre a maig, a les 16:00 hores.

Els pares/mares/representants legals o acompanyants dels alumnes hauran d'acudir a les parades amb antelació a l'hora de pas o recollida de l'autobús.

Al matí, si l'alumne/a no està en la parada a l'hora establerta, s'esperarà únicament dos minuts de cortesia, si passat aquest temps no arriben es continuarà la ruta, per la qual cosa els pares/mares i/o representants legals hauran de portar al centre a l'alumne/a, sense possibilitat de fer ús de les següents parades de la ruta.

En cas de no acudir a recollir l'alumne/a a la tornada, es seguirà el protocol establert trucant per telèfon als pares/mares/representants legals i en cas de no poder localitzar-los, deixaran l'alumne/a sota la custòdia de la policia local i avisant a la direcció del centre. Si aquesta acció fos reiterativa es posarà en coneixement de la treballadora social.

Segons 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.:

5. A més, la regulació de l'eixida de l'alumnat en finalitzar la jornada escolar s'ajustarà als criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre. Aquests criteris hauran de ser progressius i proporcionals amb l'edat dels menors i el context on s'ubica el centre. En tot cas, s'haurà d'assegurar l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones que hi deleguen.

El centre estableix que per a poder anar sol de l'autobús a casa, és necessària una autorització de la família, que l'alumne siga major d'edat i complisca amb unes característiques (autonomia, conducta, capacitat d'orientació, etc...) així com tindre cura i avisar a la monitora d'autobús de l'arribada de l'alumne a casa.

7.2.4. Elaboració i/o modificació de les rutes.

En finalitzar cada curs escolar, amb les dades de nova matriculació i baixes d'alumnes es traçaran les rutes per al següent curs escolar, intentant que l'alumnat de nou ingrés, s'adapti a les rutes i

parades ja establertes. No obstant això, si fos necessari, hi cabrà la possibilitat de crear noves parades. Les rutes hauran de ser aprovades cada curs escolar per la Direcció Territorial d' Educació. Les rutes es confeccionaran en base al següents criteris:

- Reduir al màxim el nombre de rutes.
- La durada màxima del viatge s'haurà d'establir de tal manera que el temps màxim que romanguí l'alumnat en el vehicle no assoleixi una hora per cada sentit del viatge, únicament s'assolirà aquesta durada màxima en casos excepcionals degudament justificats (*Article 11 del Reial Decret 443/2001*).

Una vegada autoritzades les parades, no es podran realitzar, sense prèvia autorització, canvis de parada, ni efectuar parades no contemplades en la ruta, ni per part de les famílies/representants legals ni de les empreses de transport.

Les sol·licituds de modificació de parada han de ser sol·licitades a la Direcció del centre qui realitzarà la sol·licitud a Inspecció Educativa. Quan la Direcció Territorial aprovi la creació de la nova parada, o el canvi de parada, serà la Direcció del centre qui avisi la família. La Direcció Territorial avisa l' empresa. Només llavors es procedirà al canvi.

La ruta utilitzada per l' alumnat serà la mateixa per a l' anada com per a la tornada, llevat de casos especials, que després d' estudi de la Direcció haurà de ser autoritzada per Inspecció Educativa.

7.2.5. Monitors/es.

Serà obligatòria la presència a bord del vehicle durant la realització del transport de dues persones majors d'edat, o una en cas de rutes amb molt pocs alumnes, diferents del conductor, acreditades per l'entitat organitzadora del servei, que coneguin el funcionament dels mecanismes de seguretat del vehicle, encarregades de la cura dels/les menors durant el seu transport i les operacions d'accés i abandonament del vehicle.

Han de comptar amb la qualificació laboral necessària per a l' adequada atenció a aquest alumnat de necessitats educatives especials.

No es podrà realitzar el transport sense que els/les monitors/es estiguen a bord del vehicle, llevat que la no realització del transport impliqués un risc més gran per als/les menors (*Article 8 del Reial Decret 443/2001*).

Funcions dels/les monitors/es:

1. Col·laborar i ajudar els/les alumnes a pujar i baixar de l'autobús escolar, romanent un/a monitor/a amunt i un altre/a baix del vehicle.
2. Assegurar-se que cada alumne/a estigui degudament assegut i disposi del cinturó de seguretat.
3. Assegurar-se del correcte ancoratge de les cadires de rodes.
4. Mantenir l'ordre durant el trajecte.
5. Atendre qualsevol incidència que s'esdevingués durant el trajecte.
6. Mantenir especial vigilància d'aquells/es alumnes que presenten majors dificultats. En aquests casos el monitor/a del servei de transport buscarà assessorament en els/les professionals del Centre sobre la intervenció amb aquests/es alumnes, coordinant-se amb el/la tutor/a/orientador/a per establir una actuació conjunta i donar continuïtat a la intervenció amb l'alumne/a.
7. Emplenar els registres de conducta i incidències ocorregudes durant el trajecte i facilitar-les a la direcció del centre.
8. Fer el control diari (d'anada i tornada) de passatgers/es que entregaran a les conserges.
9. Responsabilitzar-se de fer arribar a les famílies i/o representants legals, i al Centre educatiu les notificacions que se li lliurin.
10. Comunicar a la Direcció qualsevol incidència durant el trajecte o a les parades.
11. Hauran d'assistir a totes aquelles reunions convocades pel centre per coordinar aquells aspectes importants per al desenvolupament de les seves funcions...
12. Qualsevol informació que les famílies i/o representants legals facilitin als/les monitors/es que pugui ser rellevant per a la intervenció amb l'alumnat s'haurà de comunicar al tutor/a, i aquest/a a la direcció del centre.
13. Els/les monitors/es no facilitaran informació a les famílies i/o representants legals d'altres/es alumnes del centre.
14. Seran informats de l'alumnat que porta en les seves motxilles dispositius tecnològics. Perquè custodiïn les seves motxilles.

7.2.6. Organització dels autobusos, normes de funcionament.

1. S'intentarà assignar seients fixes durant el curs tenint en compte l'ordre de pujada, els grups organitzats al centre així com les característiques de l'alumnat. El plànol s'ha de facilitar a direcció al llarg del mes de setembre i cada vegada que es produeixi una modificació.

2. Els autobusos s'organitzaran al pàrquing, respectant que els autobusos la ruta dels quals és més llarga ocupin les primeres posicions més properes de la porta de sortida.
3. Els/les professionals de l'autobús tractaran amb respecte a les famílies/representants legals. En cas de tenir algun incident, l' hauran de posar en coneixement de la direcció del centre.

7.2.7. Procediment d'actuació davant d'una emergència.

Podent-se trobar les següents situacions:

1. Circumstància que ocasioni retard (avaria autobús, embotellament, etc.): En aquest cas els/les monitors/es avisaran les famílies telefònicament i la direcció del centre.
2. Accident: avisar immediatament el Centre d'Emergències (Tel :112) demanant l'ajuda necessària. Seguidament avisar la direcció del centre.
3. Emergència individual (crisi epilèptica, malaltia, crisi durant el trajecte): avisar immediatament el 112, la família i/o representants legals i la direcció del centre. Quan l'emergència sigui per crisi epilèptica, hauran de ser el protocol establert per a l'alumne/a pel seu metge/a. Per a això disposaran d' un llistat gestionat per la infermera del centre.

7.2.8. Dels professionals del centre.

a) Organització de l' entrada i sortida de l' alumnat.

L'alumnat que utilitza cadira de rodes seran els primers a baixar i a pujar als autobusos.

L'entrada i sortida de l'alumnat es realitzarà a l'hora establerta i en ordre per aules, eixint primer aula 1, aula 2, aula 3, etc... i respectant per a cada aula el torn establert. Un membre de l'equip de menjador avisarà de l'eixida per a evitar aglomeracions a la porta. L'equip de menjador distribuirà als/les alumnes entre els/les monitors i educadors per al seu acompanyament a l'autobús.

Tot l'alumnat, fins i tot l'autònom, entrarà acompanyat i/o supervisat per algun professionals de la seva etapa/cicle. La resta de professionals esperaran a l'aula l'arribada dels alumnes.

L'autobús no podrà posar-se en funcionament al pàrquing del centre, fins que tot l'alumnat hagi pujat a l'autobús o entrat al centre.

b) Sortida dels professionals.

Es donarà prioritat a la sortida d' autobusos davant els vehicles particulars.

El personal romandrà al centre fins que tot l' alumnat hagi pujat a l' autobús. En el cas d'haver d'abandonar-lo, s'haurà de comunicar a la direcció del centre de manera que es pugui garantir l'adequada custòdia dels/les alumnes.

c) Altres aspectes.

Les incidències ocorregudes en el transport seran tingudes en compte a efectes d' intervenció per part dels i les professionals del centre.

7.2.9. De les famílies i/o representants legals.

1. Les famílies i/o representants legals tenen a la seva disposició un full d'incidències de transport. La comissió de transport estudiarà les reclamacions i/o incidències, informant dels acords a la persona interessada. Està disponible a la pàgina web del centre i/o es pot sol·licitar a l'adreça del centre. Es podrà enviar a través de la motxilla o al correu electrònic del centre. També es poden comunicar directament a la direcció del centre, demanant una reunió.
2. En el cas que algun pare/mare o representant legal no pogués recollir els seus fills/es/tutorats/des a la parada de l'autobús, es pot facilitar una autorització de persones que puguin recollir-los a les parades. Aquesta autorització està disponible a la pàgina web del centre i/o es pot sol·licitar a l'adreça del centre. Les persones autoritzades hauran d'ensenyar el DNI als/les monitors/es en el moment de la recollida. Sense l'autorització corresponent, l'alumne/a no podrà ser lliurat a una altra persona...
3. Si cal realitzar un canvi de parada o d' autobús, contactar amb la direcció del centre per iniciar el tràmit si escau.
4. Perquè els/les alumnes puguin tornar sols a casa, les famílies i/o representants legals emplenaran la corresponent sol·licitud.
5. Si un/a alumne/a no farà ús del transport escolar a la tornada, les famílies i/o representants legals, remetran una nota al centre a través de l'agenda comunicant aquesta circumstància i a més avisaran a la monitora del autobús. El/la tutor/a ho comunicarà en Direcció i en la Consergeria del centre. Si el cas és d'urgència s'avisarà el tutor/a per telèfon.
6. Si un/a alumne/a ha de portar el telèfon mòbil al centre, per motiu de comunicació amb la família per a la tornada a casa, les famílies/representants legals hauran de signar una autorització expressa que proporcionaran a la Direcció del centre. En arribar al centre,

l'alumne/a entregará en consergeria el telèfon mòbil apagat i, qui el custodiarà durant la jornada escolar. En acabar aquesta jornada i pujar a l'autobús, el mòbil es retornarà per procedir a la comunicació necessària amb les famílies/representants legals.

7. Facilitaran als monitors/es d'autobús qualsevol objecte de valor perquè sigui lliurat als professionals del centre.

8. LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES

La normativa que regula aquest aspecte és la *Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària 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*.

8.1. DEURE DE SECRET

D'acord amb l'article 2.5 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*:

- Totes les persones del centre que tinguin accés a dades de caràcter personal estan obligades a guardar-ne secret.
- Aquest deure de secret és essencial per garantir el dret fonamental a la protecció de dades i és d'obligat compliment per a totes les persones que prestin els seus serveis en els centres i conselleria competent en matèria d'educació, en relació amb les dades de caràcter personal a les quals accedeixin.
- A més, el deure de secret subsisteix fins i tot un cop finalitza la relació amb el responsable o amb l'encarregat de tractament.

Així mateix, segons la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els centres docents garantiran la confidencialitat de les dades personals així com qualsevol altra informació que pogués afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa i de la pròpia institució educativa.

8.2. TRACTAMENT DE LES DADES PER PART DEL CENTRE

A l'article 3 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, s'exposa que la legislació vigent legitima els centres educatius per recaptar i tractar les dades de l'alumnat i de les seves famílies i/o representants legals, incloent també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan fossin necessàries per a l'acompliment de la funció docent i orientadora.

En el desenvolupament de l'article s'especifica el tractament de cada tipus de dades: familiars, de salut, per a l'expedient acadèmic i per a altres finalitats.

Així mateix, es concreten els següents procediments:

- Recollida i publicació d'aquestes dades.
- Accés a la informació de l'alumnat per part dels i les professionals així com de les seves famílies i/o representants legals.
- Comunicacions de dades de l'alumnat a altres entitats: altres centres educatius, administració educativa, forces i cossos de seguretat, serveis socials, centres sanitaris, ajuntaments i entitats externes per a activitats complementàries i/o extraescolars.
- Comunicació de dades de l'alumnat i els seus familiars a les associacions de mares i pares d'alumnat (AMPA).

8.3. TRACTAMENT DE LES IMATGES DE L'ALUMNAT

A l'article 4 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, es regula el tractament de les imatges de l'alumnat, distingint entre les següents possibilitats:

8.3.1. Gravació d'imatges durant activitats escolars

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

Quan es tracti d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió al web del centre o un altre recurs del centre (p.e. revista), es necessitarà comptar amb el consentiment de les persones interessades, a qui s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de la gravació, en especial de si les imatges han d'estar accessibles de manera indiscriminada o limitada a la comunitat escolar. D'acord amb l'article 5 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, també es pot dur a terme de manera que no s'identifiqui l'alumnat (per exemple pixelant les imatges).

També seria possible la presa d'imatges de l'alumnat en determinats esdeveniments desenvolupats en l'entorn escolar amb l'objecte que les mares, pares o tutors/es legals hi puguin tenir accés. Aquest accés a les imatges s'hauria de dur a terme en un entorn segur que exigís la prèvia identificació i autenticació de l'alumnat o els seus familiars, limitant-se a les imatges corresponents a esdeveniments en els quals l'alumnat concret hagués participat. En tot cas, caldria recordar als qui accedeixen a les imatges que no poden, al seu torn, procedir a la seva divulgació de forma oberta.

En cas de conflicte entre els progenitors sobre la gravació de les imatges de les seves filles i fills, aquests hauran de dirimir la qüestió davant el poder judicial competent en matèria de família per a la seva resolució, no davant el centre docent.

8.3.2. Gravació i difusió d'imatges en esdeveniments organitzats i celebrats al centre

És molt freqüent que els familiars de l'alumnat prenguin fotografies i gravin vídeos en esdeveniments festius, commemoratius, esportius o d'una altra índole, en els quals participa l'alumnat. Poden gravar aquestes imatges sempre que es tracti d'imatges captades exclusivament per al seu ús personal i domèstic, ja que en aquest cas aquesta activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Si les imatges captades pels familiars es difonguessin fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seva publicació a internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers que no podrien realitzar llevat que haguessin obtingut el consentiment previ dels interessats.

El centre informará els familiars de la seva responsabilitat en cas que les imatges fossin divulgades en entorns oberts.

8.3.3. Gravació d'imatges d'activitats desenvolupades fora del centre escolar

La gravació d'imatges fora del recinte escolar pels centres requereix el consentiment de les persones implicades, o de les seves mares, pares o tutors, sempre que no es realitzi en exercici de la funció educativa.

Si la gravació es realitza per tercers (responsables de l'empresa, teatre, museu, exposició o club esportiu que s'estigui visitant o en el qual es desenvolupi una activitat esportiva), serà obligació d'aquests tercers disposar del consentiment de les persones implicades, ja ho recapti per si mateixos o a través del centre, cas en el qual s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

8.4. TRACTAMENT DE DADES A INTERNET

A l'article 5 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, s'indica que d'acord amb l' *Ordre 19/2013 sobre normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics a l'Administració de la Generalitat*, queda prohibit, transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (per exemple, al núvol), llevat d'autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació, verificant el corresponent acord de confidencialitat, i sempre prèvia anàlisi dels riscos associats a tal externalització.

Per tant, s'hauran d'emprar les eines educatives que posi a disposició dels centres la conselleria competent en matèria d'educació. En el nostre cas, la plataforma del centre i aplicacions de videoconferència autoritzades.

Així mateix, en el desenvolupament de l'article s'especifiquen les directrius per a la publicació de dades al web del centre, així com en xarxes socials.

8.5. CERTIFICATS DEL REGISTRE CENTRAL DE DELINQÜENTS SEXUALS

D'acord amb l'article 6 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors és requisit no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i identitat sexual.

Així mateix, tal com recull 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 de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana* en l'article 4 estableix que hauran de presentar el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

Aquest requisit també serà prescriptiu per a l' alumnat en pràctiques.

8.6. DRETS EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

L'article 9 de la *Resolució de 28 de juny de 2018*, regula els drets en matèria de protecció de dades. El centre té obligació de contestar als interessats/des sempre, encara que no es disposi de les dades sobre les quals veure's el dret exercitat, cas en el qual caldrà respondre en aquest sentit, informant-los del dret a presentar, si s'escau, una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o al delegat de l' Oficina de Protecció de Dades de la Generalitat.

8.6.1. Dret d'accés

Permet als titulars de les dades personals conèixer i obtenir gratuïtament informació sobre si les seves dades de caràcter personal estan sent objecte de tractament, amb quina finalitat, quin tipus de dades té el responsable del tractament, el seu origen, si no procedeixen dels interessats, i els destinataris de les dades.

8.6.2. Dret de rectificació

Permet corregir errors, modificar les dades que resultin ser inexactes o incompletes i garantir la certesa de la informació objecte de tractament.

8.6.3. Dret de cancel·lació

Permet que se suprimeixin les dades que resultin inadequades o excessives. La revocació del consentiment dona lloc a la cancel·lació de les dades quan el seu tractament hi estigui basat.

8.6.4. Dret d'oposició

Dret de l'interessat/ada que, per motius relacionats amb la seva situació personal, no es dugui a terme el tractament de les seves dades de caràcter personal o s'hi cessi.

9. ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE I MESURES DE CONTINGÈNCIA

9.1. RESPONSABILITATS DEL CENTRE

D'acord amb la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciola als centres escolars, la direcció del centre ha de realitzar una sèrie de tasques en relació a l'atenció sanitària d'aquest. En el nostre cas, el centre compta amb la figura de la infermera, adscrita a l'àrea de Salut Xàtiva-Ontinyent, per la qual cosa es coordinarà amb la direcció del centre per a la realització d'aquestes tasques, que a continuació es descriuen:

Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per tal d'establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu.

- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals (Resolució de 13 de juny de 2018. Annex IV: Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i Annex V: Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Resolució de 13 de juny de 2018. Annex III: Registre d'alerta escolar).
- Organitzar, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre quan siga necessari, l'administració de medicaments, la seva custòdia i accés, i respectar les indicacions contingudes a l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària específica (Resolució de 13 de juny de 2018. Annex VI: Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica).
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la

necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, amb l' objecte d' adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

- Així mateix, el personal del centre té les següents responsabilitats:
- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l' administració de medicaments en el centre escolar d' acord amb el protocol establert descrit a l' apartat 8.3 d' aquest reglament.
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària d'acord amb el procediment d'actuació establert a l'apartat 8.4 d'aquest reglament i, en especial, el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre i la infermera, en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

9.2. DOCUMENTACIÓ PER A L' ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE

D'acord amb l'article 78 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, amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, es sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una dolència o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència en el centre, l'aparició d'episodis o crisi davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

- La Resolució de 13 de juny de 2018, indica que les famílies i/o representants legals han d'aportar al centre:
- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (Annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (Annex V).
- La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.

- Responsabilitzar-se tant de la seva renovació com del control de la seva caducitat.

La direcció del centre i/o la infermera sol·licitarà a les famílies i/o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (Annex IV) del/de la facultatiu/a encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixquen atenció sanitària específica durant la seva estada al centre docent. Aquesta documentació també és prescriptiva per administrar medicació al centre quan l'alumnat la requerisca.

Aquesta documentació es demanarà cada curs escolar per a ser lliurada en la primera setmana de setembre i poder organitzar així l'atenció sanitària al llarg del mateix, i sempre que s'incorpore alumnat nou al centre.

Durant la segona setmana de setembre, la direcció del centre i/o la infermera, 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 que requereixquen atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascun.

9.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

Quan un alumne/a haja de prendre medicació durant l'horari escolar, la seva família i/o representants legals hauran d'aportar la documentació referida a l'apartat 8.2 d'aquest reglament. Sense aquesta documentació, no es podrà administrar la medicació.

Durant l' horari lectiu la medicació serà administrada per la infermera del centre amb caràcter general, podent ser administrada pel personal del centre sempre que siga necessari, d' acord amb la legislació vigent.

Al menjador escolar la infermera dispensarà la medicació a l'alumnat que l'ha de prendre durant el menjar, en lloc de no estar la infermera la medicació la dispensarà la directora del centre i/o l'encarregada del menjador o la persona en qui delegue la direcció del centre.

La infermera serà la responsable de supervisar i demanar la medicació que s'haja esgotat a les famílies i/o representants legals.

La medicació mai s'enviarà al centre a la motxilla de l'alumnat. Es lliurarà en mà a les monitores/es de l'autobús els qui posteriorment la lliuraran en consergeria. D'allà es farà arribar a la infermera del centre. El centre actuarà de la mateixa manera quan haja de retornar medicació a les famílies.

Per contra, en el cas de l'alumnat que requereix medicació considerada d'urgència (epilèpsia i al·lèrgies), s'haurà de portar sempre que siga possible, a la motxilla de l'alumne/a.

La medicació aportada per les famílies i/o representants legals es custodiarà, amb caràcter general, en la infermeria del centre, llevat de la medicació d'urgència, que com s'ha indicat podrà ubicar-se a la motxilla de l'alumne/a i o a l'aula de referència si les circumstàncies contextuais ho permeten. Així mateix, aquesta última medicació també es trobarà disponible al menjador escolar, a les farmacioles corresponents, igual que la medicació preparada setmanalment per la infermera escolar.

9.4. PROCEDIMENT EN CAS D' ACCIDENT

Amb l'objectiu de l'adopció prèvia i inicial de les mesures de seguretat i/o acció necessàries, s'adoptarà el següent procediment:

1. Atendre l'alumne/a intentant tranquil·litzar-lo/a.
2. Cridar a la infermera o a un membre de l'equip directiu si no està la infermera del centre sense abandonar l'alumne/a, perquè valore la gravetat del cas i atenga l'alumne/a.
3. Si la infermera valora que es pot atendre en el centre, procedirà.
4. En cas que la infermera del centre valore la necessitat de contactar amb el servei d'urgència, s'actuarà d'acord amb la Resolució de 13 de juny de 2018, que regula el procediment d'actuació davant d'una situació d'urgència sanitària, donant instruccions sobre la informació a aportar quan es crida al 112, i el deure d'avisar la família un cop realitzada l'atenció per part d'aquest servei d'urgència (pautes d'actuació, enviament de serveis sanitaris al centre, o si escau, el trasllat de l'alumne o de l'alumna al centre de salut i/o hospital.
5. Amb caràcter general, serà la infermera i/o la direcció del centre la que procedirà a contactar amb el servei d'urgència.
6. En cas de ser necessari el trasllat a l'hospital i sempre que el servei d'urgència ho permeti, l'alumne/a serà acompanyat preferentment pel/la tutor/a qui romandrà amb ell/ella fins que hi acudisquen els familiars i/o representants legals. Si no fos possible acompanyar-lo a l'ambulància, la família haurà d'acudir directament a l'hospital. Si la família comunica la

impossibilitat d'arribar a temps, serà un membre de l'equip directiu o el tutor/a qui acudisca l'hospital amb un altre mitjà, romanent allà fins que es persone la família.

7. Posteriorment, informarà a la direcció del centre sobre l'accident ocorregut i actuacions, i al tutor/a si no hi era present.

Si l'accident es produeix en període de menjador escolar se seguirà el mateix procediment, però qui acompanyarà l'alumne/a serà preferiblement un membre de l'equip directiu o encarregada/o de menjador.

Si l' accident es produeix en el desenvolupament d' una activitat complementària fora de les instal·lacions del centre:

1. Atendre l'alumne/a intentant tranquil·litzar-lo/a.
2. Els professionals valoraran la gravetat del cas. En funció de la mateixa es procedirà a aplicar primers auxilis o contactar amb el 112 si escau.
3. Informar immediatament la direcció del centre que avisarà la família

9.5. PROCEDIMENT EN CAS DE MALALTIA

Amb caràcter general, quan es detecte qualsevol situació de malaltia o dolència en algun alumne/a del centre, es posarà immediatament en coneixement de la infermera del centre perquè adopte les mesures oportunes i s'informarà el tutor/a. Si no està la infermera del centre es posarà en coneixement de l'equip directiu.

No podrà acudir al centre cap alumne/a amb simptomatologia evident (febre, vòmits, diarrees...) i/o malaltia infecte contagiosa.

En cas de presentar l'alumne/a símptomes compatibles amb alguna patologia infecciosa, el personal del centre que el detecte avisarà la infermera perquè procedisca a la seva valoració. Si després de valorar-ho, la infermera considera que pot posar en perill la salut de tercers, contactarà amb la família i/o representants legals, perquè acudisquen a recollir-lo/a al més aviat possible.

En cas de febre s'avisarà a la família o representants legal de l'alumne per a que acudisquen a recollir l'alumne/a com més aviat millor.

En cas de pediculosi, s'avisarà la família perquè recullin l'alumne/a. Podrà tornar al centre quan puga acreditar que ha realitzat el tractament corresponent. Es comunicarà a l' equip directiu perquè

s' envie una circular informativa a la resta de famílies del centre. Si fora una situació persistent motivada per una desatenció, s' informarà la treballadora social.

Quan es produisca un cas de malaltia prolongada i/o hospitalització d'un/a alumne/a, s'haurà d'informar la direcció del centre per portar seguiment del cas.

En cas de situació de pandèmia, s'actuarà segons el pla de contingència elaborat pel centre que inclourà les mesures tècniques, humanes, organitzatives necessàries d'actuació en cada moment o situació respecte de la materialització del potencial d'amenaça.

9.6. BOTIQUÍ ESCOLAR

La normativa vigent, Resolució de 13 de juny de 2018, recomana equipar el centre amb una farmaciola reglamentària, sent la infermera del centre la responsable de revisar i reposar els seus productes en coordinació amb la secretaria del centre. També es responsabilitzarà d' organitzar, conservar i custodiar els medicaments d' acord amb les indicacions establertes en la seva prescripció mèdica.

Així mateix, el centre també disposa d' una farmaciola portàtil per a la seva utilització en activitats complementàries realitzades fora del recinte escolar, que es troba ubicat al despatx de l' infermera. Tant un com l'altre contenen desinfectants, antisèptics autoritzats, gases estèrils, tul gras, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús, donant resposta així a la Llei de Protecció de Riscos Laborals.

La farmaciola d' infermeria compta a més amb material bàsic d' atenció davant de situacions d' emergència.

9.7. DETECCIÓ I ATENCIÓ PRECOÇ DE L' ALUMNAT QUE PUGA PRESENTAR UN PROBLEMA DE SALUT MENTAL

En la Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugua presentar un problema de salut mental, es descriu el procediment a seguir pels centres educatius, centres d'atenció primària i les unitats de salut mental per atendre l'alumnat de manera integral i coordinada des del primer

moment en què es detecte sospita que l'alumne o alumna pot presentar un problema de salut mental.

D'acord amb la normativa, davant sospita de problema de salut mental, la tutora o el tutor, al costat de l'orientadora o l'orientador convocarà la mare, el pare, tutors/tutores o representants legals o en el seu cas qui tinga la guarda, per informar-los de la situació detectada.

D'aquesta sospita s'informarà a la direcció del centre.

Tal com recull a l'article 3, els destinataris/es són: tot l'alumnat escolaritzat en centres educatius i que pot presentar una sospita de trastorn mental o símptomes importants d'aquests, encara que l'alumna o l'alumne no estiga diagnosticat encara.

Aquesta sospita pot ser en relació a:

Trastorn de l'Espectre de l'Autisme (TEA)

Trastorn per Dèficit d'Atenció i Hiperactivitat (TDAH)

Discapacitat intel·lectual amb comorbiditat psiquiàtrica

Trastorns alimentaris

Trastorns del control dels impulsos i de la conducta

Trastorns d'ansietat

Trastorns de l'ànim

Trastorns de l'excreció

Trastorns psicòtics

Conducta suïcida: ideació, pla, temptatives de suïcidi

Conductes autolesives

Altres que es detecte

L'intercanvi d'informació amb els professionals sanitaris requerirà l'autorització de la família (Annex V. Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017) .

En el supòsit que la mare, el pare, i/ o representants legals no autoritzen l'avaluació psicopedagògica, ni les intervencions derivades, depenent de la situació i de la gravetat d'aquesta, el centre educatiu haurà d'ajustar-se al que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i de l'adolescència, posant en coneixement dels serveis socials municipals tal situació per tal de valorar una possible situació de risc (Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, article 17- legislació consolidada).

9.8. PLA D' AUTOPROTECCIÓ

D'acord amb l'article 77 del Decret 253/2019 i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, els centres han d'establir mesures d'emergència i, en el cas dels centres d'educació especial, un pla d'autoprotecció en el qual han de detallar els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte a la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen, garantint la integració d'aquestes actuacions en el sistema públic de protecció civil.

Les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció contenen el pla d'emergència, així com els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar. Els procediments quant a l'accés de persones al centre així com les eixides justificades de l'alumnat es troben recollits en els punts 4.13 i 4.15 del present document.

El procediment d'actuació davant d'un accident s'ha descrit anteriorment al punt 8.4 d'aquest reglament.

Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes de la seva posada en marxa, i que contempla la realització d'almenys un simulacre en cada curs escolar amb resultat positiu d'acord amb la normativa vigent, garantint així que existeix un procediment ordenat amb el qual fer front a aquest tipus de situacions.

- 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 a l'exterior del centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establerts davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.
- En el supòsit 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 aquesta incidència a la direcció territorial d'educació corresponent.

- En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i s'enviaran còpia a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.
- En finalitzar la jornada escolar, s'adoptaran les següents mesures per evitar possible pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments:
- S'apagaran els llums de totes les aules.
- S'apagaran els ordinadors i els projectors, per afavorir la seva durada i manteniment.
- Cada vegada que un professional utilitze un ordinador de la sala de personal o de la sala d'ordinadors, l'apagarà.
- Tancar la porta d'eixida del centre.

9.9. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE EDUCATIU

D'acord amb el Decret 253/2019, queden prohibides totes aquelles 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 ofereixin productes saludables. El centre ha de complir la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

A l'inici de cada curs escolar, es realitzarà formació sanitària (primers auxilis, RCP...) als professionals per part de la infermera/centre de salut o hospital de referència del centre.

10. FAMÍLIA-ESCOLA

10.1. PARTICIPACIÓ FAMÍLIES I/O REPRESENTANTS LEGALS

Les famílies i/o tutors legals podran participar de la vida del centre a través de l'associació de pares i mares.

En el decret 105/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial

Article 52. Participació dels pares, les mares o representants legals

1. Els centres d'educació especial han de garantir que els pares, les mares o representants legals reben, en format accessible, la informació necessària i l'assessorament individualitzat, i que participen en les decisions que afecten l'escolarització de les seues filles o els seus fills, tot ajustant-se a les seues necessitats, característiques, diversitat i possibilitats de participació.
2. Els centres promouran compromisos educatius entre els pares, les mares o representants legals i el propi centre en els que es consignen les activitats que es comprometen a realitzar, conjuntament i de manera coordinada amb el professorat, per a millorar l'accés, la participació i el progrés de l'alumnat.
3. La participació dels pares, les mares o representants legals s'ha de realitzar sense perjudi que, d'acord amb la Llei 26/2018, en totes les accions i decisions que concernisquen a l'alumnat, com també en les mesures que adopten les seues famílies, en qualsevol de les seues manifestacions, i les institucions, públiques o privades, ha de prevaldre l'interès superior de la xiqueta, el xiquet o l'adolescent.
4. La participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament dels centres d'educació especial es realitzarà en les condicions regulades en els articles 47, 48 i 49 del Decret 253/2019.

En el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, CAPÍTOL III Estructures organitzatives Article 9. Estructures i mesures organitzatives s'estableix:

9.2. Els espais de participació

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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. La participació en la vida del centre és una eina amb el propòsit de fer comunitat i construir una història comuna.
6. Sobre la participació de les famílies, i especialment de les de l'alumnat menor d'edat, 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 del Consell Escolar

10.2. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

10.2.1. Aspectes generals

És important cuidar el tracte amb les famílies i/o representants legals, mostrant actitud d'escolta, respecte, comunicació i ajuda. Si alguna família i/o representant legal manifesta malestar o disconformitat amb algun aspecte, dirigir-la a Direcció/informar a Direcció, tant si succeeix en una reunió com a través de l'agenda/telèfon.

Els professionals respectaran sempre el deure de confidencialitat en les reunions que es duuguin a terme d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Atès que el nostre alumnat acudeix al centre en transport escolar, s'utilitzarà el correu corporatiu i el mòdul ITACA docent per a la comunicació via internet tal com s'especifica en el punt 9.2.2. S'ha d'utilitzar per traslladar informació a la família/representants legals sobre el desenvolupament del dia d'aquells alumnes no verbals i/o en casos d'alumnat verbal que així ho requereixi que no tinguin un sistema de comunicació consolidat. Així mateix, per comunicar qualsevol aspecte del qual sigui necessari informar (sortides, circulars, celebracions...).

També es pot utilitzar l'agenda escolar com un element de comunicació fonamental entre la família/representants legals i l'escola per a totes les etapes educatives. En casos d'urgència o d'informació rellevant, s'ha de contactar via trucada telefònica. A més,

Les trucades que es produeixin en horari lectiu hauran de ser recollides per consergeria qui informarà el professional corresponent perquè es posi en contacte amb la família i/o representant legal fora de l'horari d'atenció amb l'alumnat.

El mes de setembre s'ha d'informar les famílies i/o representants legals, dels professionals que intervenen amb els seus fills/es/tutorats/des així com de l'horari individual al més aviat possible. Es facilitarà una reunió prèvia a la incorporació de l'alumne/a el mes de setembre, en el cas d'alumnat de nova incorporació al centre educatiu.

Si al llarg del curs es produeix un canvi de professionals, s'ha de comunicar a la família i/o representants legals a través de WEB FAMÍLIA. Es procedirà d'igual forma en cas d'absència del tutor/a i/o especialistes. Si es tracta del tutor/a informar del professional que ha estat amb l'alumne/a. Si es tracta d'especialistes, quan serà un període prolongat, comunicar que fins a nou avís no tindrà sessions d'intervenció individuals.

Quan una família i/o representant legal comuniqui a la tutora o tutor un canvi administratiu de telèfon, domicili, separació... comunicar-ho immediatament a la Secretaria del centre.

El centre estableix dijous com a dia d'atenció a les famílies i/o representants legals. Podran sol·licitar entrevistes amb els i les professionals mitjançant el protocol de cita prèvia. Així mateix les famílies i/o representants legals atendran les citacions del centre respectant els horaris establerts. Quan una família i/o representants legals no pugui acudir a les reunions en l'horari establert i necessiti una reunió fora d'aquest horari, el tutor/a haurà de comunicar-ho a l'equip directiu. Aquest analitzarà cada cas en particular i s'adoptaran les mesures organitzatives oportunes per garantir la reunió. El tutor/a avisarà tots els professionals que intervenen amb l'alumne/a perquè hi puguin acudir. Quan

desitgin contactar amb algun membre de l'Equip Directiu hauran de sol·licitar cita per garantir una adequada atenció.

En les reunions que es duguin a terme amb famílies i/o representants legals, hi haurà sempre almenys dos professionals del centre, i caldrà emplenar l'acta del llibre de l'alumne.

El centre disposa de pàgina web, dins del portal educatiu habilitat per conselleria competent en matèria d'educació, com a mitjà de difusió de la vida del centre així com d'aspectes rellevants per a tota la comunitat educativa. Es remetrà a les famílies i/o representants legals a la mateixa.

10.2.2. Comunicació via internet

D'acord amb la *Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària 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*, en el seu article 3, relatiu a tractament de dades pels centres educatius, estableix en els seus articles 3.2.7, 3.2.8. i 3.2.9 que:

- Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l' alumnat han de tenir lloc dins l' àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d' aplicacions de missatgeria instantània. Si calgués establir canals específics de comunicació, s' hauran d' emprar els mitjans i eines establerts per la conselleria competent en matèria d' educació i posades a disposició d' alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic.
- Les comunicacions entre el professorat i els familiars/representants legals de l'alumnat s'han de dur a terme a través dels mitjans posats a disposició d'ambdós pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació. És per això que únicament s'ha d'utilitzar el correu electrònic corporatiu i/o el mòdul docent d'ITACA.
- No es permet la gravació d' imatges d' alumnat i difusió a través d' aplicacions de missatgeria instantània als familiars. No obstant això, en aquells casos en què l' interès superior del menor estigues compromès, com en cas d' accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d' informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-se-les.

10.2.3. Supòsits de no convivència

D'acord amb l'article vuitè de la *Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*, en els supòsits de no convivència, i sempre que no hi hagi limitació a l'exercici de la pàtria potestat, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorrin en el procés educatiu del menor.

És per això que des del centre, hem de garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills/es:

- Els informes d'avaluació.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i/o plans de suport conductual positiu.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria. Aquestes últimes es realitzaran de forma conjunta tret que hi hagi una manifestació expressa per part dels progenitors per realitzar-les per separat.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- El menú escolar.
- Les autoritzacions per participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu d'aquestes i justificació, si ho demanen.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

D'acord amb l'article deu de la *Resolució de 14 de febrer de 2019*, la documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als progenitors o tutors/es legals.

10.3. PROCEDIMENT CONCILIAT

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

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

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

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

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents: a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

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

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

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

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

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

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

11. RECURSOS MATERIAIS I ESPAIS

11.1. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

11.1.1. Espais comuns

En relació als espais comuns i els seus materials, relacionats amb l'ús exclusiu de professionals, com sala de personal, banys, etc., es respectaran les normes de convivència i es mantindran els espais en condicions òptimes després del seu ús, apagant equips d'informàtica i llums en sortir de l'espai així com els projectors.

D'altra banda, en relació als espais comuns dedicats a l'atenció directa d'alumnat, es respectaran les mateixes normes que per als espais dels i les professionals. A més s'establirà en la PGA l'horari de l'ús dels mateixos, seguint el protocol establert. A principi i a final de curs s'establirà un grup de treball per a deixar l'espai en òptimes condicions d'ús.

La utilització dels espais comuns requereix sempre la presència d'un adult responsable de les activitats que s'hi realitzen per assegurar una correcta utilització dels materials i de l'espai.

En cas d'anomalies a les dependències del centre, aquestes seran comunicades a la conserge.

Totes les dependències romandran obertes, a excepció de les aules llar. En finalitzar la jornada, tots/es els/les professionals tenen el deure de vetllar per la seguretat del centre.

Es podran decorar les aules i passadissos amb cartolines i objectes que puguin treure's en finalitzar el curs. No podent-se pintar directament sobre la paret.

Per als espais comuns que sigui necessari, es crearà una comissió constituïda per un membre de cada etapa educativa/cicle.

En els espais comuns tenir en compte els criteris d'accessibilitat cognitiva.
Les portes d'accés al pati, gimnàs, wc del pati i menjador romandrà sempre tancada en clau

11.1.2. Consergeria

L'espai de consergeria és d'ús de la conserge.

La recepció de personal extern al centre és exclusiva de la conserge, en absència de la mateixa serà l'equip directiu qui assumirà aquesta funció o persona en qui delegue.

En consergeria estan disponibles les claus dels espais d'ús comú que es podran utilitzar segons els horaris establerts.

El centre compta amb Servei de Reprografia i de material fungible d'ús comú que es podrà sol·licitar

als encarregats del mateix.

El material d' higiene personal per a les aules comuns, es demanarà a la conserge, els quals s' encarregarà de subministrar-los.

En compliment de la normativa vigent no es realitzaran fotocòpies de llibres sencers a les famílies (deures per a casa i vacances.) Es deixarà el material a fotocopiar amb dos dies d' antelació.

Per a impressions i fotocòpies només es duran a terme aquelles que estiguin vinculades a les tasques educatives del centre i les encuadernacions les realitzarà prioritàriament el Servei de Reprografia.

11.1.3. Ús social de les instal·lacions

D'acord amb el Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, l'Ajuntament de Xàtiva i el nostre centre, poden 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 o esportives que no suposin obligacions jurídiques contractuals.

L' ús social del nostre centre escolar no ha d' interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries que aquest desenvolupi dins l' horari escolar.

Correspon a l'Ajuntament de Xàtiva resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l' ús d' edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d' assegurances que doni cobertura, sobre la seva 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 seva activitat es puguin ocasionar durant la seva realització.

La utilització dels espais del centre per les associacions de mares i pares de l' alumnat serà prioritària sobre la qual pugui realitzar qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar, d' acord amb el que estableix 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.

11.2. PRÉSTECES DE MATERIAL I CONSULTA D'EXPEDIENTS

11.2.1. Consulta d'expedients

Es podran consultar els expedients de l' alumnat sol·licitant-los a Secretaria i ajustant-se al protocol establert per a la consulta dels mateixos. Se'n trauran d'un en un, prèvia sol·licitud a la secretària. No podrà fotocopiar-se, fotografiar-se ni extreure del centre la documentació de l' expedient de l' alumnat ni qualsevol altra informació de caràcter personal, d' acord amb la normativa de protecció de dades. L'alumnat en pràctiques no pot accedir als arxius, sent els/les tutors/es els qui els facilitaran la informació imprescindible per al desenvolupament de les seves funcions i respectant sempre la llei de protecció de dades.

11.2.2. Biblioteca del centre

La sol·licitud de préstec de la biblioteca per a professionals del centre s'haurà de fer a la Secretaria del mateix.

En el cas de la biblioteca de l' alumnat, s' haurà de realitzar d' acord amb les directrius que estableixi la comissió de biblioteca del centre.

11.2.3. Productes de suport i altres materials

El centre compta amb productes de suport individuals concedits a l' alumnat amb l' objecte de:

- Facilitar l' accés i la participació en totes les activitats escolars per tal d' aconseguir el màxim desenvolupament competencial i la inclusió educativa.
- Augmentar el nivell d' autonomia i independència.
- Possibilitar l' accés a la informació i la comunicació.
- Facilitar la mobilitat i el control postural.
- Permetre i afavorir la realització de tasques d' higiene

Aquests materials de caràcter individual, venen regulats per la *Resolució de 4 d'abril de 2023, de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la sol·licitud i la gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.*

La petició de préstec de material audiovisual i informàtic es farà a la Secretaria del centre.

11.3. ÚS DEL TELÈFON DEL CENTRE, ORDINADORS, IMPRESSORES I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

L'ús del telèfon està reservat per a les trucades oficials, a les famílies i/o representants legals i per a la gestió d'activitats complementàries.

Per a la recepció de trucades personals, es tindrà en compte que sigui fora de l' horari d' atenció directa amb l' alumnat. En horari lectiu només es passaran les trucades urgents.

L'alumnat no pot utilitzar/traure al centre telèfons mòbils. Si algun alumne/a necessita portar-lo per assumptes familiars, se l'entregarà al monitor/a d'autobús i aquest a l'equip directiu, i requeriran autorització per escrit per part de la família i/o representants legals.

Per la seva banda, els i les professionals del centre, han de fer un ús responsable del mòbil.

Igualment, no es pot portar per part de l'alumnat, aparells electrònics (altaveus, tablettes...) al centre, a excepció dels que s'utilitzin com a SAAC.

En qualsevol cas, la pèrdua o deteriorament dels mateixos serà responsabilitat de la família i/o representants legals.

Així mateix en els moments d'esplai i menjador caldrà valorar molt la utilització d'aquests dispositius.

11.4. SUGGERIMENTS

L'equip directiu està accessible per rebre qualsevol proposta de millora.

11.5. TAULONS D'ANUNCIS

Tal com recull 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* en l'article 73, en tots els centres docents existiran, com a mitjà de difusió de la informació un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l' Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d' educació, així com d' altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seva transcendència o per requisits legals, es consideri necessari la seva col·locació en aquells.

Per tal de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d' expressió i altres drets contemplats en la normativa vigent, s' habilitarà un espai a les portes d' accés al centre, a disposició de l' associació de mares i pares de l' alumnat. La gestió de l' espai correspondrà a l' esmentada associació, que serà responsable de la seva ordenació i organització.

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

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

11.6. RESPONSABILITAT PATRIMONIAL DE L'ADMINISTRACIÓ

Seguint la normativa recollida a la *Circular 5/96- SG de 23 de juliol de 1996 per la qual es dicten instruccions per a la tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració*, el procediment general de responsabilitat patrimonial podrà iniciar-se per reclamació dels interessats, fent lliurament al centre, o en qualsevol dels llocs previstos en l'article 38.4 de la Llei 30 /1992, així com en les Oficines d'Informació, Iniciatives i Reclamacions de la Generalitat Valenciana.

Quan així ho requereixi la Unitat de Documentació i Programació de la Direcció Territorial, es complimentarà l'Informe del Director/a del centre que s'haurà de remetre a Direcció Territorial d'Educació, seguint la normativa.

