

NOF

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT)

CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ (ALDAIA)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



NOF

(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.)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1. Consideracions generals.
2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació.
3. Altres aspectes relatius a l'organització i al funcionament dels centres.
 - 3.1. Incidències d'inici de curs.
 - 3.2. Accés als centres.
 - 3.3. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat.
 - 3.4. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.
 - 3.5. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'altre personal extern als centres docents.
 - 3.6. Mitjans de difusió dels centres docents.
 - 3.7. Ús social dels centres educatius.
 - 3.8. Salut i seguretat en els centres educatius.
 - 3.9. Assistència sanitària a l'alumnat.
 - 3.9.1 Protocol Sanitari
 - 3.9.2 Farmaciola Escolar
 - 3.10. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre.
 - 3.11. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.
 - 3.11.1. Adaptació de llocs de treball.
 - 3.11.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància.
 - 3.11.3. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals.
 - 3.12. Canvis de denominació.
4. Reglament de Funcionament Intern del Centre.
 - 4.1 Òrgans i comissions.
 - 4.2 Òrgans no col·legiats.
 - 4.3 Funcionament del centre i de les tutories i especialitats
 - 4.3.1 Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories.
 - 4.3.2 Criteris pedagògics per a la partició de les classes.
 - 4.3.3 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris.
 - 4.3.4 Reclamació de qualificacions.
5. Calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat als diferents processos d'avaluació.

- 5.1 Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.
- 5.2 Reforç educatiu.
- 5.3 Servei de suport educatiu específic per alumnat amb necessitats educatives de pedagogia terpeutica, educacio compensatoria i audició i llenguatge.
- 5.4 Personal educador/a del centre.
- 6. Drets i deures.
 - 6.1 Convivència al centre
 - 6.1.1 Comportaments greus que fan difícil la convivència.
 - 6.1.2 Comportments molt greus que fan impossible la convivència
- 7. Serveis complementaris.
 - 7.1 Menjador Escolar.
 - 7.1.1 Normes de Funcionament del Menajdor Escolar.
 - 7.2 Tallers extraescolars.
- 8. Centres de pràctiques i estudiants ERASMUS+.
- 9. Accidents escolars.
- 10. NORMATIVA.

ANNEXES

1. Convivència:

- Full Informatiu per a l'alumnat amb conductes que alteren la convivència.
- Full de Registre de Conductes a l'aula.
- Procediment conciliat.
- Informe 2.3 Acuerdo de reinicio del procedimiento ordinario.
- Informe 2.4 Resolución del procedimiento ordinario por cumplimiento de acuerdos del procedimienot conciliado.
- Informe 2.5 Acuerdo de inicio del procedimiento ordinario con propuesta de resolución.
- Informe 8: Resolución reclamación ante consejo escolar.

2. Salut laborat i atenció sanitaria als centres

- Annex 1 d'INVASSAT (risc d'embaras).
- Atenció sanitaria específica en centres educatius.

1. Consideracions generals

1. D'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022), els centres desplegaran estructures i adoptaran mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar.

2. Els centres docents, d'acord amb el que disposa l'article 68 del Decret 253/2019, redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

3. Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori i hauran de recollir les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que 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.

4. Les normes d'organització i funcionament podran incorporar els aspectes següents:

a) L'organització 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.

b) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.

c) Els procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que es constituïsquen en aquest per a agilitzar-ne el funcionament.

d) L'organització dels espais del centre.

5. Les normes que regulen l'organització i el funcionament del centre, en matèria d'igualtat i convivència, tindran en compte el marc legal que concreta el model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius, i es desenvoluparan al voltant de tres eixos: la perspectiva comunitària, la participació de tots els membres de la comunitat educativa i l'accessibilitat universal. A més, inclouran les mesures per al foment de la igualtat i la convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

6. L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3.c del Decret 195/2022, 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.

7. L'alumnat també té dret al 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.

8. Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant de diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues (DOGV 8490, 20.02.2019).

9. Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum*, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades. A més, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

Les normes que es presenten al següent document ens permetran a tota la comunitat educativa del CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ a un desenvolupament de la nostra tasca i dels sectors amb els que tenim relació per tal de facilitar la feina. Té com a objectiu crear un marc normatiu d'actuació

planificada per a la prevenció i intervenció front a conductes que alteren o perjudiquen la convivència entre tots els membres de la nostra comunitat educativa.

No és tracta d'un còdig de sancions o de normes totalment tancades (al igual que ocorre amb les mesures de resposta educativa per a la inclusió i convivència), sino d'un instrument que garantirà la formació del nostre alumnat, i per part dels docents facilitar la nostra tasca i organització.

Aquest document permet desenvolupar la concreció al seu àmbit d'aplicació, atenent a la normativa vigent, i establint tant la composició i funcions dels òrgans col·legiats i no col·legiats, així com la participació del membres de la comunitat educativa, mostrant els drets i deures de tots.

Per altra banda, també regula els diferents aspectes que componen la vida del Centre, com els horaris, entrades i eixides, activitats extraescolars i complementàries, ús de les instal·lacions, així com l'ús d'objectes personals. Finalment, també mostra l'ús del servei complementari del menjador escolar.

2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

1. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, i les associacions de mares i pares de l'alumnat, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.

3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

4. El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es pugui realitzar la corresponent avaluació.

5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

3. Altres aspectes relatius a l'organització i al funcionament dels centres

3.1. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars de cada curs, la direcció del nostre centre informa a la inspecció territorial d'Educació les incidències i necessitats del nostre centre.

3.2. Accés al centre

D'acord amb el que estableix l'article 72 del Decret 253/2019, les condicions d'accés als centres s'inclouran en les normes d'organització i funcionament.

L'accés al nostre centre serà en horari lectiu de dilluns a divendres de 9 a 14 hores en horari d'octubre a maig i de 9 a 13 hores al setembre i al juny. Les portes d'accés principals estan situades al carrer Amistat i romandran obertes fins a les 9.10h. A partir d'aquesta hora s'entrarà per la porta d'accés situada al carrer Juan d'Àustria, 24. L'arribada tard sense causa justificada es considerarà falta d'assistència parcial.

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, el centre permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar.

La regulació de la eixida de l'alumnat en finalitzar la jornada escolar s'adequarà als criteris següents:

- El/la menor no podrà ser lliurat/da a un familiar o persona menor d'edat.
- El retard en la recollida comportarà una trucada directa als tutors/es legals de l'alumne/a i romandrà en custòdia del centre fins que puguem donar-ho als autoritzats.
- Si el retard continua o el familiar no és localitzat s'avisarà la policia local.
- Les famílies amb sentència judicial referent a la custòdia dels menors han d'estar en coneixement del centre per procedir correctament.
- En cas de custòdia compartida la signatura de documentació i autoritzacions d'índole escolar ha de ser signada per tots dos progenitors.
- En cas de malaltia o febre del menor, aquest no ha d'acudir al centre. En tot cas, serà arreplegat quan avisem a les famílies per causa de malatia u accident al centre.

3.3. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

De conformitat amb l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia

entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori. En aquest sentit, el nostre equip directiu confecciona els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

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

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

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

Amb aquesta informació el nostre centre per a poder distribuir una classe una vegada s'autoritza per part de l'Administració, els criteris que cal seguir són els següents, per ordre d'importància:

-CONFECCIÓ DE GRUPS EN INFANTIL (3anys)

Criteris d'heterogeneïtat i pedagògics. S'intentarà que en ambdues classes hi haja el mateix nombre o similar de:

-Xics i xiques.

- Alumnes amb germans/es al centre.

- Alumnat amb NESE.

- Alumnes que hagen anat a l'escoleta infantil de 1er cicle.

- Alumnes nascuts a principis/finals d'any.

Per tal de tindre la màxima informació possible abans del curs l'Equip Directiu contacta amb l'Escola Infantil del Barri Cangurs per tal que en orienten i aconsellen a l'hora de confeccionar els grups.

-CONFECCIÓ DE GRUPS EN PRIMÀRIA (1er i 5é)

-Criteris d'heterogeneïtat i pedagògics. S'intentarà que en ambdues classes hi haia el mateix nombre o similar de:

- Xics i xiques.

- Alumnat amb NESE.

-Alumnat nouvingut.

-Alumnat que no ha promocionat de curs.

-Afinitats/enemistats: intentem que continuïn junts/es almenys varios/es alumnes del mateix grup d'afinitat i al mateix temps intentem trencar relacions de dependència i relacions de poder amb ajuda de l'equip d'orientació.

3.4. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

1. D'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, el nostre centre, en l'exercici de la nostra autonomia organitzativa, ha elaborat un Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual forma part el personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. Donem prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitem, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat. Així mateix, es té en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

2. A aquest efecte, els equips de cicle i els equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposen les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

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

4. La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

Per tant, el nostre centre segueix els següents criteris:

1. En primer lloc es fa càrrec de la classe la persona que li toque fer suport en eixe grup.

2. Qui tinga hora de coordinació.

3. Si hi ha mestres fent suports dins dels cursos del mateix cicle, es canvia el suport per la substitució.

4. Si hi ha mestres fent suports en aules d'un altre cicle, es canvia el suport per la substitució.

5. Substitueix el PT o AL del cicle o en tot cas PT o AL d'un altre cicle.
6. Substitueix un/una membre de l'equip directiu.
7. Qui tinga hora de recursos si no hi ha cap altra opció.

* S'intentarà que la mateixa persona no substituïska dues vegades el mateix dia. Quan falte un especialista, substituirà el tutor/a i donarà continguts de l'assignatura de l'especialitat. Si la falta és sobrevinguda, el tutor treballarà continguts referents a les seues assignatures.

3.5. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'altre personal extern als centres docents.

1. D'acord amb el què es disposa als articles 50, 51 i 52 del Decret 253/2019, la direcció del centre establirà vies, que es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre, per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola i per establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, Voluntariat educatiu.

El nostre centre facilita la participació dels representants legals de l'alumnat en el procés educatiu. Aquesta participació s'efectuarà segons estableix l'article 16 del Reial Decret 126/2014. Per tal de respectar i potenciar la responsabilitat fonamental de les famílies en aquesta etapa, els centres docents hi cooperaran estretament i establiran mecanismes per afavorir la seva participació en el procés educatiu de l'alumnat:

-Establir reunions generals d'inici de curs per informar de temes d'interès per a les famílies i alumnat: programacions, criteris d'avaluació i qualificació, organització i funcionament de l'aula, equip docent que intervé en el grup. A l'etapa d'educació infantil, es realitzarà l'entrevista inicial prèviament a la incorporació de l'alumnat al centre, per recollir la informació d'interès sobre els xiquets i xiquetes i explicar a la família el Projecte Educatiu del Centre.

-Reunions setmanals de tutoria i especialistes, prèvia cita, per al seguiment i informació rellevant de l'alumnat.

-Reunions generals trimestrals en cada avaluació per informar dels resultats i mesures aplicades.

-Reunions finals individuals en finalitzar les etapes educatives, amb assessorament davant de possibles necessitats de l'alumnat.

-Reunions de l'equip docent i equip de cycle per coordinar informació sobre el rendiment acadèmic de l'alumnat, actuacions a llarg i curt termini, establir acords i comunicar-los a les famílies.

-Programes de suport i reforç, tasques d'ampliació o reforç curricular, model compromís família-centre (Art.15.3 del Reial Decret 126/2014), intervenció i assessorament d'orientació, col·laboració amb altres organismes externs al centre: Serveis Socials, USMIA...

-Coordinació i intervenció de tutors i tutores, equip d'orientació, direcció d'estudis i direcció per al seguiment i la revisió de les actuacions planificades i entrevistes amb les famílies.

-Comunicació a través de l'agenda escolar família-centre, impresos informatius per a les famílies i difusió d'informació a través del web del centre.

-Difusió de tota la informació del centre a través del web del centre, tauler d'anuncis, AMPA, per a un bon funcionament del centre. La comunicació entre l'equip docent amb l'alumnat i els responsables familiars es mantindrà també a través de les plataformes corporatives d'ITACA-Web Família i Mòdul Docent.

2. L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el Pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

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

4. Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

5. En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

6. Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat

relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

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

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

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

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

- Famílies voluntàries a infantil i primària.
- Famílies que ajuden a desenvolupar dies especials a l'escola de l'AMPA i sense pertanyer a l'AMPA.
- Famílies que ajuden al funcionament de l'hort escolar.
- Famílies delegades amb funcions diverses a l'aula.
- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
- Voluntariat.
- Federacions esportives (som centre PEAFS).

11. 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.

3.6. Mitjans de difusió dels centres docents

1. D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats, en el cas dels centres públics, per l'administració competent, i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs 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 seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

La nostra pàgina web és: <https://portal.edu.gva.es/blascoaldaia/es/inici-es/>

2. El nostre centre, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, em habilitat, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. La gestió d'aquests espais correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

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

4. A la sala del professorat disposem d'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.

5. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

3.7. Ús social dels centres educatius

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

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

3. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas 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 i/o persones tutores legals del centre.

4. 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 done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.

5. En allò que no contravinga el que estableix el Decret 253/2019, i mentre no s'establisca una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Preescolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults (DOGV 211, 13.12.1984).

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

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

8. En tot cas, l'equip directiu serà informat previament del seu ús fora de horari escolar.

9. El nostre centre està a disposició de l'AMPA del centre així com de les autoritats legals de la mancomunitat del Barri del Crist, Quart de Poblet i d'Aldaia. Qualsevol altra organització sense ànim de lucre que tinga la necessitat d'ús de les instal·lacions del nostre centre serà tenida en compte previa sol·licitud formal per registre d'entrada en secretaria dirigida a l'equip directiu.

-La sol·licitud s'ha de registrar amb un mes d'antelació i cal indicar la data, l'horari, el responsable de l'esdeveniment i una breu explicació de l'objectiu de l'esdeveniment. Aquesta sol·licitud no implica l'autorització de la mateixa. Hauran d'esperar la resposta de l'equip directiu per confirmar l'acceptació. Tota acceptació de l'esdeveniment haurà de comptar també amb el vistiplau de la mancomunitat del barri del Crist i el centre haurà de quedar net i ordenat després de finalitzar l'esdeveniment.

3.8. Salut i seguretat en els centres educatius

1. D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics,

docents i no docents, adscrits al centre.

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

3. Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

4. La pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

5. Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

6. Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

7. Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions (DGSPA) un correu electrònic en què s'informarà de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSPA.

3.9. Assistència sanitària a l'alumnat

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

2. L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei

10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril. D'acord amb aquesta llei, cada centre escolar tindrà de referència un centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar. Les direccions dels centres educatius hauran d'adreçar-se als centres d'atenció primària o de salut pública de referència per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que poguera necessitar una atenció específica.

3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

4. Segons el punt diuinité 4 de la Resolució de 7 de març de 2023, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat per al curs 2023-2024 (DOGV 9552, 13.03.2023), l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana.

No obstant això, també d'acord amb l'esmentada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.

5. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

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

7. Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de

salut mental cal ajustar-se al que estableix 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 (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la substituïska.

8. L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es troba convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

3.9.1 Protocol Sanitari

Tots els docents és important que coneguem els diferents protocols i normativa vigent per tal d'actuar de forma correcta. El D. 253/2019, a l'article 78 afirma:

1. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

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

4. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació."

Per altra banda 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 farmacioles en els centres escolars" dicta una serie de punts que cal també conèixer per a donar la millor resposta sanitària possible dins de les capacitats de la comunitat educativa.

En aquesta resolució a mode de resum:

La direcció del Centre: es comunicarà a l'inici de curs el més prompte possible amb en Centre de salut de referència per a sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la informació presentada per les famílies (annex IV que es l'informe de salut, i l'annex V que es el consentiment per a suministrar medicació). A més l'annex III es realitzarà un registre d'alerta escolar. Si hi ha que modificar el protocol informar al centre sanitari de referencia.

Personal del Centre Educatiu: Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments al centre escolar (apartat 8.3). També cal coneixer les actuaciones davant una situació d'urgència i col.laborar amb la persona responsable de la direcció del Centre Docent.

Àmbit familiar: aportar l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) i el consentiment de la direcció del Centre per a suministrar medicació (annex V). A més també tenen que aportar la medicació prescrita pel metge, retolada amb el nom complet de l'alumne i responsabilitzar-se de la seua renovació controlant la caducitat.

Àmbit sanitari: facilitar formació sanitària específica als Centres Educatius d'acord amb les necessitats detectades.

A continuació es mostren els dos protocols atenent a la normativa actual:

Procediment davant d'una situació d'emergència

1. Cridar al 112.
2. Indicar que es tracta d'una alerta escolar.
3. Identificar-se.
4. Localització de la urgència.
5. Telefon de contacte.
6. Seguir indicacions mediques del CICU.
7. En finalitzar, emplenar l'annex VI.

Procediment per a l'administració de medicaments.

1. Demanar l'informe de salut i prescripció mèdica: annex IV
2. Presentar l'annex IV i annex V.

3.9.2 Farmaciola Escolar

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica. Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon d'emergència 112,
2. el número del centre de salut de referència,
3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores.

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

3.10. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

1. D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un Pla d'autoprotecció, d'acord amb el

que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

2. Les mesures d'emergència i el Pla d'autoprotecció del nostre centre contenen els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer aquestes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa. Aquestes mesures han de preveure la realització de simulacres, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions. Les mesures d'emergència del centre és un document revisat i actualitzat al juliol de 2023.

3. El nostre centre disposa d'un Pla d'Autoprotecció elaborat a en juny de l'any 2006 per la Consultora CONSOMAR, S.A.

Aquest document es pot consultar al centre situat al despatx de direcció. També disposem d'un Pla d'emergència actualitzat a juliol de 2023. L'últim simulacre d'incendis es va realitzar durant el curs 23-24.

4. Aquestes mesures també inclouran 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.

5. Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament del municipi ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

6. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

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

direcció general competent en matèria de centres docents.

8. En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

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

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

3.11. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

3.11.1 Adaptació de llocs de treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

1. D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant el tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics *a priori*. En la sol·licitud haurà de constar:

– En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.

– En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/ baixa mèdica.

– En l'apartat d'òrgan al qual dirigeix la sol·licitud (E), s'indicarà: unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

2. La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la unitat mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la unitat mèdica proposarà a la direcció territorial a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

3. L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat per l'SPRL serà remès a la Direcció General de Personal Docent.

De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informarà la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comitè de Seguretat i Salut.

La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

4. Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

5. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

6. Quan el centre dispose d'aquest material, però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

7. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del docent o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria de personal docent perquè es produïsca el trasllat del material i se'n deixe constància.

8. D'acord amb el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), en el moment en què es pose en marxa el Servei de Prevenció per al sector docent, les referències en la normativa al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) s'entendran referides a aquest nou servei.

3.11.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

D'acord amb l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

2. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:

– Informe emés pel seu o la seua especialista en obstetrícia i ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.

– Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de rubèola, varicel·la, citomegalovirus, pallola, parvovirus b19 i parotiditis.

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 (vore annexes) de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) de l'INVASSAT.

4. En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o els cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la

docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, en unitat específica en centre ordinari o en centre d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física, s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

5. En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'avaluació de riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT, disponible en:

<https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad>

i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

3.11.3. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

1. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut.

2. D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

3.12. Canvis de denominació

Per canviar la denominació d'un centre, caldrà ajustar-se al que disposa l'article 5 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 (DOGV 8689, 02.12.2019). Els canvis de denominació hauran de tindre entrada en la Direcció General de Centres Docents amb anterioritat al 31 de gener de 2024 per tal que tinguen efecte a partir del curs 2024- 2025.

4. Reglament de Funcionament Intern del Centre

4.1 Òrgans i comissions

a. Equip directiu

Funcions: Les funcions de cada membre de l'equip directiu es poden trobar a:

Director: Article 18 del 253/2019 i al PEC. A destacar que respecte al ROF anterior el director pot ficar faltes lleus: seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació: Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes; la falta d'assistència injustificada en un dia; l'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Direcció d'estudis (cap d'estudis): Article 20 del 253/2019 i al PEC.

Secretaria d'estudis: Article 20 del 253/2019 i al PEC.

Horari equip directiu: Pel que fa l'equip directiu, mínim 3 sessions a la setmana coincidiran al despatx per organitzar i tractar temes referents a les seues competencies. Es tindrà en compte a l'hora de distribuir les hores setmanals assignades a l'equip directiu (art.15 253/2019).

b. Òrgan col·legiat

1) Consell escolar

Composició: Article 25 del 253/2019. Estará format per:

- a) El director del centre, que en serà el president.
- b) La cap o el cap 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 regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

Principals funcions: Article 27 del 253/2019.

Convocatòries ordinàries: Article 28 253/2019: El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. La comunicació es realitzarà al correu facilitat pels pares/mares/tutors, i per al professorat, al correu oficial (edu.gva.es).

2) Claustre

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació al govern del centre i té la responsabilitat de decidir sobre aspectes educatius y academics al Centre.

Funcions: Les funcions es poden trobar a l'article 32 del 253/2019.

Convocatòries: El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà 48 hores abans i extraordinari 24 hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art.33 D.252/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntaria per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentàries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

La comunicació serà al correu electrònic oficial (edu.gva.es).

4.2 Òrgans no col·legiats

1) COCOPE

Composició: Respecte a la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per:

- la directora o director, que serà la presidenta o president;
- la cap o el cap d'estudis,
- les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle,
- un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

-Assignació de secretari o secretària de la COCOPE:

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la

direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió, la designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga definitiu
- Que siga el membre més jove.

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

-Convocatòries ordinàries de la COCOPE:

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

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió (director/a del Centre) i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Les atribucions que té la COCOPE es poden consultar a *l'article 36 del 253/2019 i al PEC*, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i ja decidir les mesures a prendre.

2) Equips de cicle i equips docents

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

Per norma general el Centre s'organitzarà amb els següents equips docents:

- Equip docent d'infantil
- Equip docent de 1r cicle
- Equip docent de 2n cicle
- Equip docent de 3r cicle.
- Equip de suport a la inclusió.

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part. La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.

-Que siga definitiu.

Pel que fa a la distribució dels docents, tots els equips estan formats per els docents d'eixe equip, i els especialistes es distribuirán als equips que imparteixen docencia. Es mantindrà sempre que siga possible els mateixos membres al mateix equip, per tal de facilitar la tasca els anys següents.

3. Equip de suport a la inclusió

la composició de l'equip d'inclusió es pot trobar a l'article 5 del d.72/2021.

les funcions de l'equip d'orientació educatives poden trobar a l'article 6 del d. 72/2021.

4. Altres òrgans: ampa (funcions al pec).

5. Coordinacions (funcions al pec).

6. Comissions al centre

a. Comissió de convivència

Funcions: Article 45 del 252/2019.

Aquesta comissió és l'encarregada de realitzar un seguiment de la convivència al centre, consensuar les mesures d'actuació i organitzar activitats e iniciatives de prevenció. Estarà formada per qualsevol membre del Claustre. Es reunirà com a mínim dos egadas al mes per anotar i tractar les faltes de disciplina o desenvolupar projectes relacionats amb la convivència al centre..

Coordinador/a: La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que siga definitiu.
- Que tinga formació específica en la matèria o experiència al càrrec.

Aplicació protocol:

Per a l'aplicació del protocol, per tal de comunicar els incidents i tindre un registre d'aquesta, sempre que es faça entrega d'un full informatiu d'incidències avisarem als pares/mares/tutors legals per WebFamília o per telèfon (vore Annexes).

En cas d'obrir un procediment ordinari, es comunicarà per correu electrònic a la Comissió de Convivència del Consell escolar, i nomenant el curs on s'ha realitzat, i avisant a la família de l'alumne per WebFamília per part de la direcció del Centre. El protocol a aplicar el podem trobar al D.195/2022, i aquest afirma que cal especificar les mesures cautelars al present document aquestes són les que es troben a l'article 27 del decret abans esmentat.

b. Coordinadora de formació (PAF)

Aquesta coordinadora té la funció de detectar les necessitats de formació del Centre, i fer de nexa d'unió entre la coordinadora de formació del CEFIRE i el Centre. De forma més concreta, te les funcions que es mostren al següent punt.

Funcions: Article 44 del 252/2019.

Coordinador/a: La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que tinga la formació específica requerida per conselleria
- Que siga defitvia al centre.

c. Coordinadora de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TIC)

Aquesta coordinació té la funció de optimitzar les TIC al Centre, a més de les assignades al següent punt.

Funcions: Article 43 del 252/2019.

Coordinador/a: La designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris (per ordre):

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.
- Que tinga experiència al càrrec.
- Que siga definitiu.

4.3 Funcionament del centre i de les tutories i especialitats

4.3.1 Criteris pedagògics per a l'assignació de tutories

Aquest punt segons l'article 32 (D.253/2019) afirma que una de les competencies del Claustre es assignar els criteris pedagògics per a l'assignació de tutories. A més, també afirma a l'article 40, que l'ultima paraula la té la direcció del Centre: "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."(vore PEC).

Els criteris pedagògics aprovats amb aquest NOF son els següents:

-PROPOSTES SOBRE CONTINUÏTAT

- Agafar la tutoria els dos anys del cicle (és a dir, agafar la tutoria en 1er i 5é i continuar en 2on, 4t i 6é respectivament)
- Possibilitat d'allargar la tutoria a 3 anys en el cas que es comence a ser tutor/a en 2on de Primaria (és a dir, la tutoria duraria 2on, 3er i 4t)

-PROPOSTES ESPECÍFIQUES

-A 1er i 2on: - Donar estabilitat a primer cicle de primària amb personal definitiu, per davant d'altres cicles.

-PROPOSTES D'ESTABILITAT I ROTACIÓ

- Mantindre personal definitiu (almenys dos persones per cicle) per tal de donar estabilitat al treball organitzatiu i pedagògic de centre.
- Mantindre't en un cicle una segona vegada si vols continuar i millorar la tasca encetada els dos primer anys al cicle per tal d'obtindre una visió més realística del treball, idiosincràsia i educació en cada nivell educatiu i intentar no anclar-se a un cicle per tal de facilitar la rotació i reciclatge i donar l'opció a la resta de companys/es.

4.3.2 Criteris pedagògics per a la partició de les classes

-CONFECCIÓ DE GRUPS EN INFANTIL (3anys)

-Criteris d'heterogeneïtat i pedagògics. S'intentarà que en ambues classes hi haja el mateix nombre o similar de:

- Xics i xiques.
- Alumnes amb germans/es al centre.
- Alumnat amb NESE.
- Alumnes que hagen anat a l'escoleta infantil de 1er cicle.
- Alumnes nascuts a principis/finals d'any.

Per tal de tindre la máxima informació possible abans del curs l'Equip Directiu contacta amb l'Escola Infantil del Barri Cangurs per tal que en orienten i aconsellen a l'hora de confeccionar els grups.

-CONFECCIÓ DE GRUPS EN PRIMÀRIA (1er i 5é)

-Criteris d'heterogeneïtat i pedagògics. S'intentarà que en ambdues classes hi haia el mateix nombre o similar de: - Xics i xiques.

- Alumnat amb NESE.

-Alumnat nouvingut.

-Alumnat que no ha promocionat de curs.

-Afinitats/enemistats: intentem que continúen junts/es almenys varios/es alumnes del mateix grup d'afinitat i al mateix temps intentem trencar relacions de dependència i relacions de poder amb ajuda de l'equip d'orientació.

4.3.3 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

La distribució de sessions serà de 45' minuts, per mantenir l'equilibri amb la temporalització de minuts establerts a la LOMLOE.

- Les àrees instrumentals es desenvoluparan preferentment a les primeres

franges horàries, sempre que la distribució d'especialitats ho permeti.

- L'àrea d'educació física tindrà una adaptació horària per a la mestra afectada amb una avaluació de riscos per part del servei de prevenció segon el Decret 109/2013, de 26 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).

4.3.4 Reclamació de qualificacions

1. La direcció del centre, una vegada aprovada la PGA, farà públics els continguts mínims, els criteris d'avaluació i els sistemes de recuperació establits en les concrecions curriculars, sense perjudici de la responsabilitat que té cada professor i professora d'informar l'alumnat i les famílies/representants legals sobre el contingut de les programacions d'aula, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació i qualificació.

2. Pel que fa al dret de l'alumnat a una avaluació objectiva i que la dedicació, l'esforç i el rendiment d'aquest siguen valorats i reconeguts amb objectivitat, al procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions que fomenten un marc de col·laboració i entesa mútua entre el professorat i l'alumnat i els seus representants legals, caldrà ajustar-se al que s'estableix en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOGV 6680, 28.12.2011).

Per tal de donar resposta i aclaracions de les qualificacions obtingudes, s'elabora el següent procediment a seguir per a la reclamació/aclariments:

1. Seguint l'article 4 i el seu principi de la col·laboració i entés mutues entre el professorat i l'alumnat (O.32/2011), cal primer parlar amb el tutor per tal d'obtenir informació sobre els criteris seguits, i el perquè de la nota.

2. En cas de que els aclariments no siguen suficients, els representants legals poden presentar una reclamació a la direcció del Centre (per registre d'entrada) sempre i quan tinguen raons objectives sobre aquestes com pot ser l'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació de la normativa vigent, o l'inadequació d'un o més instruments que s'han utilitzat per avaluar. El docent cal guardar aquesta informació fins a 3 mesos després d'iniciar-se el curs següent, o bé si s'ha presentat una reclamació, fins que aquesta finalize. Per a la constitució de Centre es tindran 3 dies hàbils. La direcció del Centre comunicarà l'existència de la reclamació al(s) professor(s) implicats, i es constituirà una comissió per avaluar la reclamació formada per la caporalia d'estudis, el mestre de la materia, 2 mestres del Centre i el coordinador de cicle/ equip docent elaboraran un informe que descriura els fets i si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació. Es pot entendre també com a

desestimada la reclamació de notes si no s'emet resposta (art 5.). Hi haurà 3 dies hàbils per a constituir aquesta comissió, i una vegada reunits, dos dies per a elaborar l'informe i elevarlo a la direcció del Centre.

3.La direcció del Centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la als tutors legals. Si com a conseqüència de l'informe hi hagués de modificar-se la nota, el titular de la secretaria del Centre, modificarà la nota i els documents oficials d'avaluació.

4.Els tutors legals poden presentar recurs d'alçada per via d'urgència si no estan conformes amb la decisió.

5. Calendari d'avaluació i lliurament de la informació als representants legals de l'alumnat als diferents processos d'avaluació

A l'inici de curs, durant el mes de setembre s'organitzarà el calendari d'avaluació i serà entregat als docents per a la seua informació i compliment. Aquest s'organitzarà sempre que siga possible de la següent manera:

-1a Avaluació: Es realitzaran les reunions d'avaluació per part del professorat durant les dos primeres setmanes de desembre, i l'entrega de notes de forma telemàtica el dia abans de les vacances de nadal.

-2a Avaluació: Aquesta avaluació serà important tenir en compte com se adjudiquen les vacances de pasqua per part de l'Administració. Es realitzaran les reunions per part del professorat al mes de març i s'entregaran les notes a finals d'aquest mes. En cas de que la pasqua pugui impedir una avaluació correcta, es podrà ajornar al mes d'abril tant les reunions com l'entrega de notes.

Segon normativa, es pot prescindir d'aquesta avaluació i dividir el curs en dos avaluacions.

-3a Avaluació i final: Es realitzaran les reunions per part del professorat per avaluar a principis de juny. Amb les famílies, una vegada siguen publicades les notes.

5.1 Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat.

Per tal d'afavorir el seguiment de l'alumnat per part de les famílies, es realitzarà tal i com diu l'article 41 del 253/2019: "*És garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.*" Aquesta per tal d'afavorir la tasca, podrà ser grupal, e individual amb les famílies que el tutor considere necessàries o bé per petició expressa de la família.

5.2 Reforç Educatiu

El reforç s'organitzarà després del disseny de l'horari del suport específic (AL, PT,educadora) per tal de poder facilitar la distribució d'un mateix docent a cada classe i evitar així que quan entre un docent a fer el reforç no estiga amb

aquests especialistes.

5.3 Servei de suport educatiu específic per alumnat amb necessitats educatives de Pegagogia Terpeutica, educacio compensatoria i Audició i Llenguatge.

El servei de suport educatiu específic és realitzarà una vegada ja estiguen distribuïdes a l'horari les especialitats per tal d'adaptar millor les intervencions a l'alumnat per part del docents especialistes en AL i PT.

5.4 Personal Educador/a del Centre

Les funcions d'aquesta figura es poden trobar a la resolució del 9 de juliol de 2018.

6. Drets I Deures

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Vicente Blasco Ibáñez, convé que conega tant els drets i deures que els son reconeguts a la normativa vigent, per tant, a continuació es mostrarà on localitzar els drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa. A més, tot açò és complementari a les Mesures per la promoció i la gestió de la igualtat i conviència del Centre tal i com s'explica a alguns punts.

Tot el que es cita ací està al "*DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis*".

PERSONAL DOCENT

Drets: Es poden trobar a l'article 53.

Deures: Es poden trobar a l'article 54.

PARES, MARES, TUTORS/ES D ALUMNES

-Drets: Es poden trobar a l'article 50.

-Dret AMPA: Es pot trobar a l'article 51.

-Deures: Es pot trobar a l'article 52.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

-Drets i deures: Es poden trobar a l'article 55.

ALUMNAT

Hi és aplicable el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022), i la normativa que es realitze en el seu desplegament.

-Drets: Es poden trobar al titol II, capitol I

-Deures: Es poden trobar al titol II, capitol II.

L'alumnat d'infantil haurà de controlar esfínters i per tant, no es permet el bolquer excepte per informe mèdic. Al mes de juny les tutores de 3 anys faran entrega d'un dossier amb informació i recomanacions al respecte.

-Conductes contràries a les normes de convivència: Títol III, capítol II.

A més, el Centre també cal consultar les mesures per la promoció de la igualtat i la convivència (art. 27) i realitzar les revisions quan siga necessari, per tal de realitzar les mesures correctores (títol III, capítol I). En aquest títol es pot trobar:

- Art. 28: Incompliment normes de convivència (consultar junt al pla de convivència del Centre)
- Art. 29: Aplicació de les mesures correctores.
- Art. 30: Graduació de les mesures correctores.
- Art. 31: Reparació danys materials.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència als Centres: Títol III, capítol III.

ALTRA INFORMACIÓ

És important que els docents també coneguen la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Concretament el títol VI figuren els drets, deures i incompatibilitats dels empleats públics.

6.1 Convivència al centre

Hi ha diferents pràctiques educatives que milloren la convivència i ajuden a prevenir els conflictes. Hi ha 5 pràctiques educatives principals:

- Model per prevenir i resoldre els conflictes, basat en el diàleg:

En aquest model, tothom hi pot aportar solucions per evitar i solucionar els problemes. Com tothom hi participa i se sent escoltat, és més fàcil que no hi haja conflictes.

- Aprentatge Servei: És una forma que el alumnat aprengui mentre fa alguna cosa bona per la societat.

- Tutories entre estudiants: Un estudiant més gran ajuda un altre més xicotet, perquè tots se sentan segurs i acompanyats al centre.

- Mediació: Quan hi ha un conflicte entre estudiants, es intenta que parlen i arriben a un acord bo per a totes les parts. Per això, tindran ajuda d'altres estudiants o de professors, que els guiaran fent de mediadors.

- Pràctiques restauratives: Serveixen per arreglar el mal que s'ha fet a algú. El centre utilitzarà aquestes pràctiques tenint en compte tothom, perquè els projectes d'igualtat i convivència funcionen.

Hi ha dos tipus de comportaments contra la convivència:

- Els greus que fan difícil la convivència.
- Els comportaments molt greus, que fan impossible la convivència.

6.1.1 Comportaments greus que fan difícil la convivència (Article 15)

- Faltar a classe o arribar tard sense motiu.
- Impedir que les classes es donen amb normalitat.
- Danyar el centre i el material del centre
- Danyar les coses dels altres.
- Usar qualsevol cosa que estiga prohibida.
- Impedir a la resta de l'alumnat que estudei.
- Animar els altres a saltar-se les normes.
- Tractar malament el professorat o altres persones del centre.
- Altres comportaments que en dificulten una activitat educativa.
- Qualsevol comportament que el centre incloga les normes.

Sancions (Articles 16 i 17)

- Amonestació oral.
- Amonestació per escrit.
- Parlar amb la direcció d'estudis o amb la direcció del centre.
- Fer alguna feina fora de l'horari de classes.
- Ajudar en alguna tasca del centre per millorar la convivència.
- Ajudar a arreglar el que s'hagi trencat o fet malbé.
- Treure les coses prohibides que l'estudiant tinga.
- Quedar fora de les activitats extraescolars, fins a 15 dies.
- Canviar a l'estudiant de classe fins a 5 dies.
- Quedeu-vos fora d'alguna classe, fins a 3 dies però havent d'estar al centre durant aquest temps.

El centre ha d'informar les famílies del o de la estudiant de les conseqüències que tindrà la seva/el seu comportament.

La direcció del centre i el professorat són els encarregats de posar les sancions als comportaments que fan difícil la convivència.

Aquestes sancions duraran, com a molt, 20 dies.

Si l'alumne o l'alumna té una bona actitud, es poden treure.

6.1.2 Comportaments molt greus que fan impossible la convivència (Art. 18)

- Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta de personal del centre.
- Assetjar, agredir, abusar o humiliar qualsevol persona.
- Discriminar o tractar malament algú pel seu sexe, la seva gènere, o expressió de gènere, la seva ètnia, la seva orientació sexual, les seves capacitats o per qualsevol un altre motiu.
- Enregistrar qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís, danyant-ne la dignitat i intimitat.
- Fer malbé o trencar el material o les instal·lacions del centre.
- Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.
- Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.
- Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.

Si algun o alguna estudiant comet un delicte, el centre ha, a més, avisar les autoritats i la família de l'estudiant.

Sancions (Article 19)

- Fer tasques fora de l'horari de classes a benefici de la comunitat.
- Ajudar a arreglar el que l'estudiant hagi trencat o espatllat.
- Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies.
- Quedar-se sense eixir al pati, entre 7 i 15 dies.
- Quedar fora d'alguna mena, entre 7 i 15 dies, però havent d'estar al centre durant aquest temps.
- Canviar a l'estudiant o estudianta de classe per sempre.
- Quedar-se sense anar al transport escolar, entre 7 i 15 dies.
- Quedar sense anar al menjador, entre 7 i 15 dies.
- Si la conducta fos molt greu, es podria enviar al alumne o alumna a un altre centre educatiu.

Totes aquestes sancions es decidiran i s'aplicaran seguint els principis i valors que inspiren aquest decret.

7. Serveis Complementaris

7.1 Menjador Escolar

Al menjador, les normes de funcionament seran les mateixes que marca el NOF, a diferència de l'aplicació de les mesures per a la promoció i la gestió de la Igualtat i Convivència, on es podrà suspendre el dret d'assistència al menjador entre 1 i 7 dies en conducta lleu, i fins 15 dies naturals en conducta greu (Art.19 del Decret 195/2022).

Per altra banda, un alumne/a que tinga deutes amb el menjador, no podrà fer ús del menjador fins subsanar completament aquest deute. A més, si un usuari torna per segona vegada durant el mateix curs, un rebut i ja havia tingut la penalització, es podrà cesar avisant amb un dia d'antelació.

7.1.1 Normes de Funcionament del Menjador Escolar

Totes i tots som responsables de conèixer i complir els nostres Drets i Deures respecte al Menjador Escolar.

DRETS

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:
 - a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.
 - b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
 - c) Participar en les activitats educatives programades.
 - d) Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials per a la prestació del servei, d'acord amb la normativa vigent.
2. La resta d'usuaris tindran dret a rebre una dieta equilibrada i saludable.
3. Els pares, mares o tutors de l'alumnat tenen dret a ser informats periòdicament de la programació de menús del servei de menjador.

DEURES

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a:
 - a) Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.
 - b) Observar un comportament adequat segons les normes de convivència i bona conducta, no aixecar-se de la taula sense permís, parlar amb un to baix i menjar amb correcció.
 - c) Respectar el personal que presta el servei i complir les seues orientacions. Comportar-se de manera educada, respectant les instal·lacions, els drets dels altres i les recomanacions dels/les monitors/es, cuiner/a, auxiliar, encarregat/ada i director/a.
 - d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
 - e) Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i el parament.

f) Participar en les activitats educatives programades tant en el projecte educatiu del servei de menjador com en el programa anual de menjador. No obstant això, hi ha la possibilitat que l'alumnat usuari del servei de menjador escolar participe, voluntàriament, en activitats extraescolars que s'organitzen en el centre.

g) Quan siga l'hora d'entrar al menjador, agrupar ordenadament per anar als serveis a rentar-se les mans abans d'ocupar el seu lloc en les taules.

h) Practicar les normes bàsiques d'higiene personal: rentat de mans, ús del tovalló, postura corporal, etc.

i) Consumir el menjar dins el menjador.

j) Encarregar-se de recollir tots els estris que han utilitzat durant el menjar i netejar la seua taula.

k) Desenvolupar una actitud de gust per provar nous aliments i menjar del menú que estableix per a cada dia respectant la quantitat que consideri el monitor.

l) Abans i després del dinar, fer ús dels espais del centre que siguen assignats per a ells/elles, però en cap cas entrar en la resta de les dependències i aules.

m) No sortir del recinte escolar durant el període de menjador, excepte autorització expressa i escrita dels seus familiars.

2. Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari, així com la resta d'usuaris, estan obligats a:

a) Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servici.

b) Respectar el projecte educatiu del menjador.

c) Lliurar al centre l'informe mèdic de possibles al·lèrgies, intoleràncies, dietes ...

d) Intercanviar informació amb l'encarregat de menjador o director quan les necessitats ho requereixin.

e) Estar al corrent dels pagaments.

f) Cooperar en l'adequat compliment de les normes establertes.

g) Esperar-se en la línia establerta en la recollida dels alumnes.

h) Complir l'horari d'atenció al despatx de menjador.

i) Omplir la sol·licitud del menjador i domiciliació bancària.

Conseqüències del seu incompliment

- L'incompliment reiterat d'aquestes normes i deures suposarà l'expulsió temporal o definitiva del menjador.
- Per a les faltes aïllades s'atendrà al que disposa a les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) i les mesures indicades d'igualtat i Convivència.

- L'impagament de les quotes per part de les famílies dels/les comensals serà causa de pèrdua del dret a la utilització d'aquest servei.

Mesures per tal d'evitar que els deutes de menjador augmenten anualment:

1. Qualsevol persona que acumule un deute de menjador escolar igual o superior als 3 mesos, serà exclòs automàticament d'aquest. Les faltes a menjador que deriven d'aquesta exclusió, seran marcades com a faltes no justificades.

2. Si es beneficiari de beca parcial de menjador no perdrà el dret com usuari de menjador però podria afectar a la participació en activitats extraescolar de pagament de l'escola. La família que acumule un deute de menjador escolar superior o igual als 3 mesos, el seu fill o filla, serà privat de la possibilitat d'assistir a eixides extraescolars o viatges organitzats pel centre.

3. En finalitzar el curs escolar, tota aquella família que tinga un deute de menjador, per mínim que siga, perdrà la possibilitat de fer ús del servei d'aquest fins que no efectue el pagament.

Així doncs cap la possibilitat de perdre la beca sol·licitada per acumular faltes no justificades.

Obligacions de les empreses

L'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà d'aportar la documentació acreditativa d'estar al corrent del compliment de les seues obligacions tributàries amb l'Administració de l'Estat i amb l'Administració autonòmica valenciana, amb la Seguretat Social i l'alta o últim rebut de l'Impost d'Activitats Econòmiques en l'epígraf corresponent a l'activitat que es contracta.

Així mateix, l'empresa haurà d'acreditar que es troba degudament registrada i disposa de les autoritzacions sanitàries i empresarials corresponents, i també justificar que disposa de la corresponent assegurança de responsabilitat civil, per a la qual cosa acompanyarà l'última pòlissa abonada del contracte d'assegurança pel que fa als possibles riscos d'ingestió d'aliments en mal estat i per les actuacions del personal que preste els seus servicis en el menjador escolar i manipule de manera directa o indirecta els aliments, així com pels danys causats com a conseqüència del servei prestat.

Tota esta documentació haurà de ser custodiada en els arxius del centre, per mitjà d'originals o còpies compulsades, i s'ha de remetre una còpia de tota la documentació a la direcció territorial corresponent, amb anterioritat a la firma del contracte.

Les empreses estaran obligades al compliment de la legislació vigent sobre menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu d'aplicació. Així mateix, estaran obligades al compliment de les obligacions que dimanen d'esta orde. L'incompliment de qualsevol de les obligacions referides podrà donar lloc a la rescissió del contracte.

L'empresa contractada i el personal que en depén només podrà accedir al local i a les dependències del centre docent durant els dies en què es preste el servici de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa quan, excepcionalment i per raons justificades, el personal necessite entrar fora dels dies i l'horari establert, requerirà autorització prèvia de la direcció del centre.

7.2 Tallers Extraescolars

ORDRE 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar als centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.

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

Article 4. Les activitats extraescolars:

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es facin dins de la jornada escolar, però fora del període lectiu, com les que es desenvolupin totalment fora de la jornada escolar.

2. Als centres educatius públics, la finalització del període lectiu o del període de menjador en cas que l'horari lectiu sigui de matí, el centre educatiu ha de romandre a disposició de les associacions de famílies de l'alumnat del centre educatiu i/o l'ajuntament per fer les activitats extraescolars i, d'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019.

3. Les activitats extraescolars organitzades a la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tenir caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser doferda obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

4. L'organització de les activitats extraescolars de caràcter voluntari es contemplarà dins de la jornada escolar a través duna planificació d'activitats pedagògiques que reflectisca la coordinació entre el temps escolar lectiu i no lectiu. El temps escolar no lectiu s'organitzarà en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més lúdic, presentin una coherència interna i permetin afavorir aprenentatges actius per a l'alumnat dins un mateix marc organitzatiu. També es podrà reservar un temps al llarg de la setmana per al joc lliure i/o descans, sota supervisió, per la importància que té al desenvolupament global de l'alumnat.

5. Les accions programades seran inclusives, contribuïran a la normalització lingüística del valencià i atendran la diversitat i la igualtat de gènere: no fomentaran el sexisme, l'agrupació per sexes ni la perpetuació de rols o els

models de masculinitat/feminitat preestablerts.

-La participació als tallers extraescolars es basen en normativa amb uns drets i unes obligacions de les famílies respecte al centre educatiu.

DRETS DE LES FAMÍLIES

- Les activitats que es desenvoluparan seran activitats de caràcter lúdic que afavorixen el desenvolupament integral de l'alumnat. En cap cas no seran activitats curriculars. Les activitats no seran de repàs de continguts ni de pràctica de matèries curriculars.

- Els tallers extraescolars estan ideats per facilitar la conciliació de famílies que especialment ho necessitin.

- L'augment d'hores lectives al centre augmenta la fatiga física i mental de l'alumnat a curt i llarg termini; per tant, la nostra recomanació és no fer ús dels tallers si no és imprescindible.

- Les tallers seran de caràcter voluntari per a tot l'alumnat i oferta obligatòria per al centre.

- Els tallers que organitza el centre seran gratuïts.

- Les activitats que organitza l'AMPA tenen un cost no superior al dictat per la normativa.

- Les activitats fomentaran la convivència, per tant, algunes agruparan els alumnes per edats/nivells i d'altres seran internivells (alumnes de diferents cursos poden estar barrejats deguts a l'organització interna de grups).

- Els tallers tindran una durada de 1h 15 minuts, intentant que en els darrers minuts es faci una reflexió sobre la bona execució del taller, es reculli el material i es prepari la sortida dels alumnes.

- Aquests tallers s'oferiran a tot l'alumnat des de l'1 d'octubre al 31 de maig.

OBLIGACIONS I NORMES BÀSIQUES DE LES FAMÍLIES

- El període de matriculació en tallers extraescolars es realitza des del 20 juny fins al 20 setembre. Finalitzat el període de matriculació i per motius d'organització interna del personal necessari per a tallers, les sol·licituds fora de termini poden no ser acceptades.

- Els responsables diaris del bon desenvolupament dels tallers seran els docents de guàrdia juntament amb les monitores que imparteixen els tallers, els/les docents/es de guàrdia són els responsables del correcte funcionament del centre, seran considerats autoritat pública (segons Llei 15/2010, de 3 de setembre), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats tindran valor probatori i gaudiran

de presumpció de veracitat iuris tantum.

- L'entrada als tallers a les 15.30 h i l'eixida serà sempre per carrer Amistat (16.45-17 h).
- No es poden abandonar els tallers i recollir l'alumnat abans de la finalització del mateix tret de causa de força major.
- L'alumnat de 3 anys o de nova incorporació a infantil, a causa del seu període d'adaptació, es recomana que iniciï la participació en tallers a partir del segon o tercer trimestre.
- Per participar als tallers es recomana tenir control d'esfínters. En tot cas, el pare/mare o tutor/a legal serà el responsable d'acudir al centre per canviar en cas de necessitat el fill/a quan sigui necessari.
- L'alumnat amb malaltia crònica i necessitat de medicació en període de tallers extraescolars, serà la família la que acudisca al centre a proporcionar medicació.
- Es prega puntualitat a l'entrada i la recollida d'alumnat (entrada a les 15:30 i eixida de 16:45 a 17). La manca de puntualitat es considera falta greu.
- Si el temps d'espera per a la recollida de l'alumnat supera els 10 minuts de retard comptat a partir de les 17 hores i sense que la família hagi donat resposta telefònica a la seva demora es trucarà a la policia local perquè es faci càrrec del menor i prengue les mesures oportunes
- Els repetits retards injustificats en la recollida del menor poden comportar perdre el dret d'acudir als tallers extraescolars. Es consideraran faltes greus.
- Les faltes d'assistència a tallers sense justificar poden ser motiu de pèrdua de dret a participar en tallers. Es considera falta greu.
- La conducta i el comportament als tallers és molt important. Qualsevol falta de respecte o agressió física o verbal a companys/es o personal docent al càrrec serà considerada falta molt greu.
- El mal ús o destrossa de material del centre (sistemes informàtics, mobiliari, jardineria, papereria, etc) serà considerat falta molt greu.
- El furt de material de centre o el d'algun company/a de classe es considerarà falta molt greu.
- Com que les monitores que imparteixen els tallers no formen part de la plantilla de docents del centre sinó a una empresa aliena al centre, qualsevol qüestió pedagògica o disciplinària ha de ser resolta en consens amb l'equip directiu i l'empresa contractada.

- Les faltes greus o molt greus comporten la retirada del dret a participar en tallers extraescolars de manera temporal o definitiva.
- L'acceptació d'aquestes normes per part de les famílies és de compliment obligat per poder participar en els tallers extraescolars.

8. Centres de pràctiques i estudiants ERASMUS+

1. La realització de pràctiques acadèmiques externes curriculars per part de l'alumnat que curse el grau en Mestre o Mestra d'Educació Infantil i el grau en Mestre o Mestra d'Educació Primària en les diferents universitats de la Comunitat Valenciana es troba regulada mitjançant convenis singulars de cooperació educativa entre la conselleria competent en matèria d'educació i les respectives universitats, i en aquests s'estableix que la xarxa de centres de pràctiques dels estudis indicats anteriorment estarà integrada pels centres sostinguts amb fons públics, sense perjudici dels convenis de cooperació educativa que cada universitat pugui signar amb els centres de titularitat privada.

2. Els centres també podran acollir estudiants universitaris estrangers en pràctiques a través del Programa Erasmus+. L'acollida d'aquest alumnat es regula en la Resolució de 20 de febrer de 2017, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'aproven les instruccions d'acollida d'estudiants d'educació superior Erasmus+ per a la realització de pràctiques en centres educatius valencians (DOGV 7987, 24.02.2017).

3. També es podrà incorporar alumnat de pràctiques de cicles formatius (TIS, TASOCT, etc.) o de graus o postgraus que tinguen vinculació amb la intervenció socioeducativa, com ara treball social, educació social, teràpia ocupacional, etc.

9. Accidents escolars

Normativa:

CIRCULAR 5/96 -SG de 23 de juliol de 1996, de la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual dicta instruccions per a la tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració. La normativa al respecte és d'aplicació als expedients de responsabilitat patrimonial que ho tramiten per a determinar la indemnització que eventualment hagen de rebre els particulars, per les lesions que sofrisquen en qualsevol dels béns o drets seus, com a conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic educatiu que presten els centres docents i els altres serveis educatius de titularitat de la Generalitat Valenciana i dependents de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. La tramitació d'aquests expedients s'ajustarà al que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, al que estableix el Reial Decret 429/1993.

Perque hi haja l'obligació d'indemnitzar per part de l'administració, cal que concórreguen tots i cada un dels requisits següents:

1. Que el particular sofrisca lesió en qualsevol dels béns o drets seus i no tinga el deure jurídic de suportar el dany.

2. Que la lesió siga conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic
3. Que hi haja una relació directa, immediata i exclusiva de causa a efecte entre el dany i el funcionament del servei públic, sense intervenció d'elements estranys que puguen influir alterant el nexa causal.
4. Que el dany no s'haja produït com a conseqüència de la conducta il·lícita, inadequada o negligent del perjudicat.
5. Que la lesió no s'haja produït com a conseqüència de la intervenció de terceres persones alienes al servei públic
6. Que el dany al·legat siga real, efectiu i avaluable economicament, excloses les meres especulacions o simples expectatives de dret.
7. Que el dany siga concret i individualitzat en relació amb una persona o grup de persones.
8. Que el dany no s'haja produït per causa de força major.

10. NORMATIVA

Documentació sanitària

ORDE de 27 de febrer de 2002 de la Conselleria de Sanitat que estableix l'informe de salut de l'escolar com a document sanitari d'utilització obligatòria per a l'accés a un centre escolar o per a l'inici d'una etapa educativa.

RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Accidents escolars

- Intruccions per a la tramitació dels procediments per responsabilitat patrimonial de l'administració dictades per la circular 5/96-SG de 23 de juliol de 1996, de la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

Convivència als centres docents i drets i deures dels alumnes

- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- DECRET 195/2022, de 11 novembre.(EXTRACTE)

CAPÍTOL V

Gestió de conflictes que alteren la convivència

Secció I

Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

Article 12. Estratègies i finalitat

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució

de conflictes

2. Finalitat:

- a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Article 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions

- 1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- 2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- 3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
- 4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
- 5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
- 6. 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 socio- emocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Secció II

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 per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

activitats d'aula.

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

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

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

4. 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, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 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

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

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

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

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

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

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

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

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

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

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

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

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir

el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, 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.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre 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 quan siguin menors d'edat.

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) Els criteris descrits en l'article 13.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

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

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

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'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) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

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

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifiqui, 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 siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

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

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. 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

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

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n

d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

Article 22. Continuació del procediment ordinari

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

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

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

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

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

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

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada 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'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

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

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

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

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

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

mitació, 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 extra- escolars.

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 segons el procediment i suport establert pel centre.

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.

ANNEXES

COMPARATIVA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Decreto 39/2008 – Decreto 195/2022

Artículo 42 Decreto 39/2008	Artículo 18 Decreto 195/2022
a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.	a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.	c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.	e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
d) El acoso escolar.	b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.	h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.	
g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.	g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.	k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.	Ahora es una agravante recogida en el artículo 22.4.b.iv
m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.	l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.	
o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.	j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
p) Actos atentadores respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.	Ya no se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia

NOVEDADES
Artículo 18 Decreto 195/2022

d) Violencia de género.

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

INFORME 2.3. ACUERDO DE REINICIO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia¹

Alumna/alumno:

De acuerdo con el artículo 26.8 o 26.9 del Decreto 195/2022, se procede a la reanudación de la tramitación del procedimiento ordinario a partir de la fecha

- Por superación del plazo máximo para la tramitación por el procedimiento conciliado.
- Por incumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos durante la tramitación del procedimiento conciliado.
- Por reincidencia en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia

1. Tal como se establece en el artículo 21.1.f del Decreto 195/2022, y en el supuesto de que este/a sea menor de edad, el padre, madre o representante legal, tiene derecho a presentar alegaciones en el plazo de 5 días lectivos desde el incumplimiento del compromiso, sobre el contenido del presente acuerdo de iniciación. De igual forma, en el caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, este podrá ser considerado propuesta de resolución, cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida a adoptar.
2. De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá promoverse recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento ordinario, por el/la alumno/a y en el supuesto de que este/a sea menor de edad, el padre, madre o representante legal.
3. Considerando la situación provocada por el/la alumno/a cómo muy grave, teniendo en cuenta la perturbación que ha causado a la convivencia y a la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la conducta, se comunica la incidencia al Registro Central del PREVI, según se establece en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, por la cual se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana. A su vez también se comunicará a la Inspección de zona.
4. Solo las personas que tengan la condición legal de interesadas en el desarrollo del procedimiento ordinario, tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de la tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos
5. Según el artículo 23.2 del Decreto 195/2022, la dirección del centro educativo es la competente para la resolución de este procedimiento.



Firma por la directora o director del centro

Fecha

Firma del
alumno/padre/madre/representante
legal, en caso de ser menor de edad

Fecha

Firma del
alumno/padre/madre/representante
legal, en caso de ser menor de edad

Fecha



INFORME 2.4. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO POR CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia¹

Directora/director del centro educativo:

Centro educativo:

Alumna/alumno:

Del curso , de acuerdo con el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, por el cual se ha seguido el procedimiento conciliado con resultado favorable. Se procede a la finalización del procedimiento ordinario abierto en fecha

Competencia de la dirección del centro

Según el artículo 23.2 del Decreto 195/2022, la dirección del centro educativo es la competente para la resolución de este procedimiento. A la dirección del centro le corresponde proponer las medidas de abordaje educativo adecuadas a la normativa vigente, conforme al que se establece en este decreto, en las normas de funcionamiento del centro y en las medidas de igualdad y convivencia.

Diligencia:

Este procedimiento se ha iniciado con la vigencia del Decreto 39/2008 , de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

Observaciones (máximo 600 caracteres):

FIRMA

DIRECTORA/DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Fecha

DIRIGIDO AL ALUMNADO MAYOR DE EDAD O EN SU CASO A FAMILIARES O
REPRESENTANTES LEGALES.

DIRIGIDO A LA PERSONA INSTRUCTORA Y EN SU CASO SECRETARIO/A

INFORME 2.5. ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO CON PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Alumna/ alumno:

Tal y como se establece en el artículo 21.1.f del Decreto 195/2022, el alumno/a y en el caso de que éste/a sea menor de edad, el padre, madre o representante legal, ha firmado el documento **de no presentación de alegaciones** en el plazo de 5 días lectivos, sobre el contenido del acuerdo de iniciación.

Es por tanto, que este acuerdo de iniciación es considerado propuesta de resolución, especificando de forma precisa sobre la medida a adoptar

Ante los hechos ocurridos, la medida de abordaje educativo de entre las descritas en el artículo 19.2 del Decreto 195/2022, es la siguiente:

Especificar la medida y el periodo propuesto

Sólo las personas que tengan la condición legal de interesadas en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de la tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

Según el artículo 23.2 del Decreto 195/2022, la dirección del centro educativo es la competente para la resolución de este procedimiento

Firma de la dirección del centre

Fecha

Firma del
alumno/a/padre/madre/representante legal,
en caso de ser menor de edad

Fecha

Firma del
alumno/a/padre/madre/representante
legal, en caso de ser menor de edad

Fecha

INFORME 8. RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia¹

De acuerdo con el artículo 25 del Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Después de estudiar y analizar toda la información y la propuesta de resolución del consejo escolar del centro

Dña/D directora/director del centro educativo

Alumna/alumno

del curso

HECHOS PROBADOS (máximo 150 caracteres)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Los hechos SI NO son constitutivos, según la tipificación del citado decreto en el artículo 18, que se corresponde con la conducta gravemente contraria a la convivencia. (máximo 600 caracteres)

¹ Art. 20, 21. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià

Circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 22.4 del Decreto 195/2022 (máximo 600 caracteres)

Competencia de la dirección del centro

Según el artículo 25.3 del Decreto 195/2022, la dirección del centro educativo es la competente para la resolución de este procedimiento. A la dirección del centro le corresponde resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

Resuelvo

Ratificar la correspondiente medida de abordaje educativo impuesta, atendiendo al artículo 19.2 del Decreto 195/2022, por incurrir en las conductas contrarias a la convivencia tipificadas en el artículo 18, letra :

Medida de abordaje educativo Según el artículo 19.2 de Decreto 195/2022 (máximo 150 caracteres)

Durante el periodo

Modificar la correspondiente medida de abordaje educativo impuesta, atendiendo al artículo 19.2 del Decreto 195/2022, por incurrir en las conductas contrarias a la convivencia tipificadas en el artículo 18, letra :

Medida de abordaje educativo Según el artículo 19.2 de Decreto 195/2022 (máximo 150 caracteres)

Durante el periodo

Anular la correspondiente medida de abordaje educativo impuesta por no incurrir en las conductas contrarias a la convivencia tipificadas en el artículo 18 del Decreto 195/2022.

RECURSO JUDICIAL

Según el artículo 25 del Decreto 195/2022, contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en la circunscripción del cual tenga su domicilio la persona interesada o ante la sede del Juzgado Contencioso-Administrativo de la ciudad de València, a elección del/la interesado/a. Todo esto en conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Observaciones

Firma por el/la directora/a del centro

Fecha

Firma de recepción por parte del/la alumno/a, y en el caso de que este/a sea menor de edad, el padre, madre o representante legal.

Fecha

Firma de recepción por parte del/la alumno/a, y en el caso de que este/a sea menor de edad, el padre, madre o representante legal.

Fecha

Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència
La direcció del centre presenta 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:

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

Artículo 26. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
La dirección del centro presenta al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias:

- La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere.
- Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

**PARTICIPANTS
PARTICIPANTES****A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR****B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO**

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTOR/A	

**C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO**

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A		
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO	NACIONALITAT / NACIONALIDAD

**D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES**

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES	
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO	
DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO

DATA DE LA CITACIÓ FECHA DE LA CITACIÓN	DATA D'INICI FECHA DE INICIO	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC RELACIÓN CON EL ALUMNO/A O CARGO

**RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU
RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO**

EXPOSICIÓ DELS AVANTATGES DEL PROCEDIMENT CONCILIAT DE L'ARTICLE 27 DECRET 195/2022, QUE INCLOU EL COMPROMÍS (1)
EXPOSICIÓN DE LAS VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DEL ARTÍCULO 27 DECRETO 195/2022, QUE INCLUYE EL COMPROMISO (1)

**ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS
ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES**

RECONeixEMENT DE LA CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL, COMPROMÍS, TEMPS I FORMA DE COM PROCEDIR A LA PETICIÓ DE DISCULPES I A LA RESTAURACIÓ DE LA SITUACIÓ
RECONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL, COMPROMISO TIEMPO Y FORMA DE PROCEDER A LA PETICIÓN DE DISCULPAS Y A LA RESTAURACIÓN DE LA SITUACIÓN

Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència
La direcció del centre presenta 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:

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

Artículo 26. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
La dirección del centro presenta al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias:

- La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere.
- Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

**PARTICIPANTS
PARTICIPANTES**
**A CURS ESCOLAR
CURSO ESCOLAR**
**B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO**

NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		CODI DE CENTRE / CÓDIGO DE CENTRO	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS		NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTOR/A	

**C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO**

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A	
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	EDAT / EDAD	DOMICILI / DOMICILIO	TELÈFON / TELÉFONO
			NACIONALITAT / NACIONALIDAD

**D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES**

NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES			
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO			
DOMICILI / DOMICILIO			TELÈFON / TELÉFONO

DATA DE LA CITACIÓ FECHA DE LA CITACIÓN	DATA D'INICI FECHA DE INICIO	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC RELACIÓN CON EI ALUMNO/A O CARGO

**RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU
RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO**

EXPOSICIÓ DELS AVANTATGES DEL PROCEDIMENT CONCILIAT DE L'ARTICLE 27 DECRET 195/2022, QUE INCLOU EL COMPROMÍS (1)
EXPOSICIÓN DE LAS VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DEL ARTÍCULO 27 DECRETO 195/2022, QUE INCLUYE EL COMPROMISO (1)

**ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS
ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES**

RECONeixEMENT DE LA CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL, COMPROMÍS, TEMPS I FORMA DE COM PROCEDIR A LA PETICIÓ DE DISCULPES I A LA RESTAURACIÓ DE LA SITUACIÓ
RECONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL, COMPROMISO TIEMPO Y FORMA DE PROCEDER A LA PETICIÓN DE DISCULPAS Y A LA RESTAURACIÓN DE LA SITUACIÓN

**ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO**

ALUMNAT ALUMNADO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Assistir a classe. <i>Asistir a clase.</i>			
<input type="checkbox"/> Arribar a classe amb puntualitat. <i>Llegar a clase con puntualidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les activitats de classe. <i>Realizar las actividades de clase.</i>			
<input type="checkbox"/> Portar el material. <i>Llevar el material.</i>			
<input type="checkbox"/> Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / <i>Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.</i>			
<input type="checkbox"/> Ser respectuós/a amb el personal del centre. / <i>Ser respetuoso/a con el personal del centro.</i>			
<input type="checkbox"/> Respectar i compartir el material comú. / <i>Respetar y compartir el material común.</i>			
<input type="checkbox"/> Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / <i>Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.</i>			
<input type="checkbox"/> Demanar ajuda quan la necessite. <i>Pedir ayuda cuando la necesito.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les tasques a la comunitat acordades. / <i>Realizar las tareas en la comunidad acordadas.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les tasques familiars acordades. / <i>Realizar las tareas familiares acordadas.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Afavorir l'assistència i la puntualitat. <i>Favorecer la asistencia y la puntualidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.</i>			
<input type="checkbox"/> Aportar informació social i mèdica que requerisca la situació. <i>Aportar información social y médica que requiera la situación.</i>			
<input type="checkbox"/> Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / <i>Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de las tecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.</i>			
<input type="checkbox"/> Conèixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. <i>Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.</i>			
<input type="checkbox"/> Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. <i>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.</i>			
<input type="checkbox"/> Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
<input type="checkbox"/> Propiciar espais i activitats conjuntes amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.) / <i>Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).</i>			
<input type="checkbox"/> Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. <i>Aceptar las propuestas del centro dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIN - A4

IA - 180535 - 02 - E

**ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO**

ALUMNAT ALUMNADO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Assistir a classe. <i>Asistir a clase.</i>			
<input type="checkbox"/> Arribar a classe amb puntualitat. <i>Llegar a clase con puntualidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les activitats de classe. <i>Realizar las actividades de clase.</i>			
<input type="checkbox"/> Portar el material. <i>Llevar el material.</i>			
<input type="checkbox"/> Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / <i>Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.</i>			
<input type="checkbox"/> Ser respectuós/a amb el personal del centre. / <i>Ser respetuoso/a con el personal del centro.</i>			
<input type="checkbox"/> Respectar i compartir el material comú. / <i>Respetar y compartir el material común.</i>			
<input type="checkbox"/> Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / <i>Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.</i>			
<input type="checkbox"/> Demanar ajuda quan la necessite. <i>Pedir ayuda cuando la necesito.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les tasques a la comunitat acordades. / <i>Realizar las tareas en la comunidad acordadas.</i>			
<input type="checkbox"/> Realitzar les tasques familiars acordades. / <i>Realizar las tareas familiares acordadas.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Afavorir l'assistència i la puntualitat. <i>Favorecer la asistencia y la puntualidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.</i>			
<input type="checkbox"/> Aportar informació social i mèdica que requerisca la situació. <i>Aportar información social y médica que requiera la situación.</i>			
<input type="checkbox"/> Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / <i>Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de las tecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.</i>			
<input type="checkbox"/> Conèixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. <i>Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.</i>			
<input type="checkbox"/> Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. <i>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.</i>			
<input type="checkbox"/> Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
<input type="checkbox"/> Propiciar espais i activitats conjuntes amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.). / <i>Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).</i>			
<input type="checkbox"/> Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. <i>Aceptar las propuestas del centro dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

IA - 180535 - 02 - E DIN - A4

**ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO**

EL CENTRE EDUCATIU EL CENTRO EDUCATIVO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. <input type="checkbox"/> Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con la familia. Establecer el canal de comunicación.</i>			
<input type="checkbox"/> Aportar la informació educativa que requerisca la situació. <i>Aportar la información educativa que requiera la situación.</i>			
<input type="checkbox"/> Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. <i>Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.</i>			
<input type="checkbox"/> A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.			
<input type="checkbox"/> Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. <i>Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.</i>			
<input type="checkbox"/> Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. <i>Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayudan a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.</i>			
<input type="checkbox"/> Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

- A l'alumne o l'alumna en el aquest curs escolar, no se li ha incoat un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa
Al alumno o la alumna en el curso escolar, no se le ha incoado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza
- L'alumne o l'alumna accepta aquest procediment i les mesures d'abordatge educatives proposades
El alumno o la alumna acepta este procedimiento y las medidas de abordaje educativas propuestas
- La família, les famílies o representants legals de l'alumne o l'alumna accepten aquest procediment
La familia, las familias o representantes legales del alumno o la alumna aceptan este procedimiento
- La direcció del centre accepta aquest procediment
La dirección del centro acepta este procedimiento

Pare o representant legal de l'alumne/a <i>Padre o representante legal del/la alumno/a</i>	L'alumne o l'alumna / <i>El alumno o alumna</i>
Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____	Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____
Mare o representant legal de l'alumne/a <i>Madre o representante legal del/la alumno/a</i>	La direcció d'estudis / <i>La jefatura de estudios</i>
Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____	Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____

**ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT
ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO**

EL CENTRE EDUCATIU EL CENTRO EDUCATIVO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
<input type="checkbox"/> Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. <input type="checkbox"/> Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con la familia. Establecer el canal de comunicación.</i>			
<input type="checkbox"/> Aportar la informació educativa que requerisca la situació. <i>Aportar la información educativa que requiera la situación.</i>			
<input type="checkbox"/> Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. <i>Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.</i>			
<input type="checkbox"/> A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.			
<input type="checkbox"/> Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. <i>Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.</i>			
<input type="checkbox"/> Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. <i>Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayudan a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.</i>			
<input type="checkbox"/> Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
<input type="checkbox"/> Altres. <i>Otros.</i>			

- A l'alumne o l'alumna en el aquest curs escolar, no se li ha incoat un altre procediment conciliat por la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa
Al alumno o la alumna en el curso escolar, no se le ha incoado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza
- L'alumne o l'alumna accepta aquest procediment i les mesures d'abordatge educatives proposades
El alumno o la alumna acepta este procedimiento y las medidas de abordaje educativas propuestas
- La família, les famílies o representants legals de l'alumne o l'alumna accepten aquest procediment
La familia, las familias o representantes legales del alumno o la alumna aceptan este procedimiento
- La direcció del centre accepta aquest procediment
La dirección del centro acepta este procedimiento

Pare o representant legal de l'alumne/a <i>Padre o representante legal del/la alumno/a</i> Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____	L'alumne o l'alumna / <i>El alumno o alumna</i> Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____
Mare o representant legal de l'alumne/a <i>Madre o representante legal del/la alumno/a</i> Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____	La direcció d'estudis / <i>La jefatura de estudios</i> Signatura: Firma: _____ Data: Fecha: _____

(1) NOTA SOBRE L'APLICACIÓ DEL PROCEDIMENT CONCILIAT.

El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

La falta de compareixença de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, 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 del dia de la convocatòria a aquest procediment.

El rebuig d'aquest procediment, de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen estan definides per aquest centre en les seues 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.

Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

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

La tramitació del procediment conciliat 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.

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 al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 21 al 28 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.

(1) NOTA SOBRE LA APLICACIÓ DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

El procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está regulado en el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La falta de comparecencia del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente al día de la convocatoria a este procedimiento.

El rechazo de este procedimiento, del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan están definidas por este centro en sus Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 21 al 28 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

(1) NOTA SOBRE L'APLICACIÓ DEL PROCEDIMENT CONCILIAT.

El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

La falta de compareixença de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, 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 del dia de la convocatòria a aquest procediment.

El rebuig d'aquest procediment, de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen estan definides per aquest centre en les seues 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.

Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

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

La tramitació del procediment conciliat 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.

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 al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat.

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

El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 21 al 28 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.

(1) NOTA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

El procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está regulado en el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

La falta de comparecencia del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente al día de la convocatoria a este procedimiento.

El rechazo de este procedimiento, del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan están definidas por este centro en sus Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 21 al 28 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

<input checked="" type="checkbox"/> EI 1º ciclo	<input checked="" type="checkbox"/> ESO	<input checked="" type="checkbox"/> FPB	<input checked="" type="checkbox"/> PFCB	<input checked="" type="checkbox"/> ERE: Música y Danza	<input checked="" type="checkbox"/> PGA
<input checked="" type="checkbox"/> EI 2º ciclo	<input checked="" type="checkbox"/> BACH	<input checked="" type="checkbox"/> FPGM	<input checked="" type="checkbox"/> ERE: EOI	<input checked="" type="checkbox"/> ERE: Plástica y Diseño	<input checked="" type="checkbox"/> PEC
<input checked="" type="checkbox"/> EP	<input checked="" type="checkbox"/> FPA	<input checked="" type="checkbox"/> FPGS		<input checked="" type="checkbox"/> ERE: Deportivas	



FINALIDAD Y ALCANCE



NORMATIVA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO



DICCIONARIO DEL RECURSO



FORMULARIOS

CONTROL DE MODIFICACIONES

Edición	Fecha	Responsable	Descripción de las modificaciones
03	07/04/2021	Servicio de Inclusión Educativa (Dirección General de Inclusión Educativa)	Actualización de enlaces
02	01/06/2020	Servicio de Inclusión Educativa (Dirección General de Inclusión Educativa)	Actualización Logos
01	21/05/2019	Servicio de Innovación y Calidad (Dirección General de Política Educativa)	Actualización normativa de protección de datos
00	28/06/2018	Servicio de Innovación y Calidad (Dirección General de Política Educativa)	Inicial



FINALIDAD Y ALCANCE

La finalidad de este documento es describir el procedimiento que tienen que seguir los centros educativos para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia sanitaria, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

Se aplica a todos los centros educativos públicos no universitarios de la Generalitat Valenciana. Los centros privados deberán establecer los mecanismos adecuados para cumplir la normativa vigente. En cualquier caso, podrán acogerse a este protocolo.



NORMATIVA

- [RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018](#), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- [Código Penal: artículos 195, 196 y 412.](#)
 - Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).
 - Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- [Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.](#)
 - Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
 - Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- [Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat](#), de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de régimen jurídico del sector público: capítulo IV «De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas», artículos 32 a 37.

- [Ley 10/2014, de 29 de diciembre](#), de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.
- [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero](#), de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil: artículos 12 y siguientes.
- [Orden de 29 de julio de 2009](#), de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.
- [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- [Corrección de errores del Reglamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- [Resolución de 28 de junio de 2018](#), de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de atención sanitaria específica en centros educativos:

1.- PRIMERAS ACTUACIONES

2a SEMANA DE SEPTIEMBRE

- Persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicita a las familias: Anexo IV, Anexo V.
- Proporciona listado alumnado y Anexo IV a la persona coordinadora del centro de salud.

2.- DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO

3a SEMANA DE SEPTIEMBRE

- Persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería:
 - Valorarán las necesidades y atención sanitaria, en el centro educativo y en horario escolar.
 - Elaborarán el protocolo de atención sanitaria específica.
 - Informarán a la dirección del centro educativo y a la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

3.- ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO

4a SEMANA DE SEPTIEMBRE

- Persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:
 - Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo para el curso escolar.
 - Elaborarán el anexo III.

4.- IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN EL CENTRO EDUCATIVO

Durante el curso escolar, implementar el protocolo para la prestación sanitaria específica.

- Alumnado nuevo / cambio de circunstancias.
 - Situación de urgencia sanitaria
 - Administración de medicamentos
- Implementar acciones formativas, de sensibilización y organizativas.

5.- EVALUACIÓN

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la memoria final de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

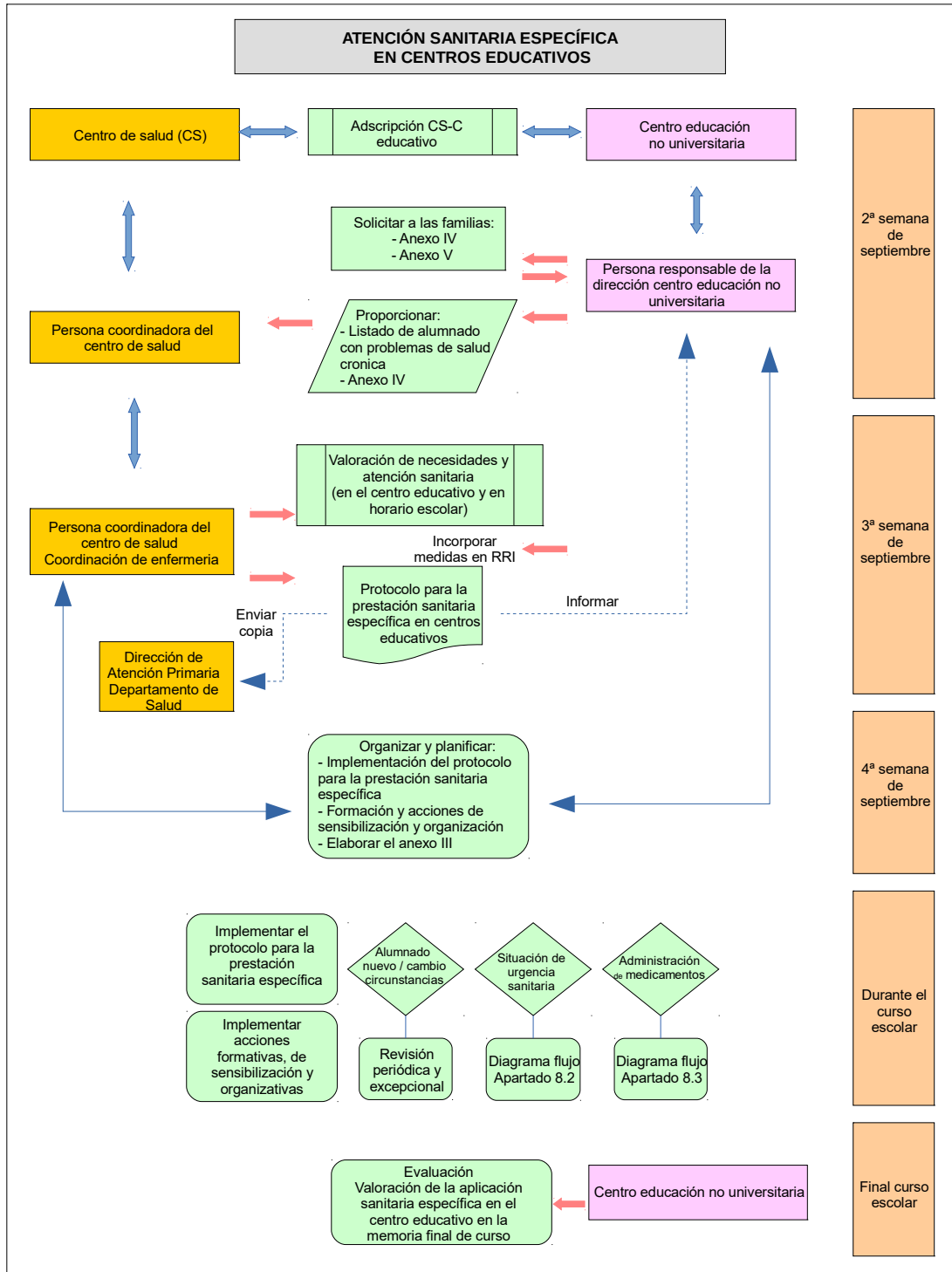
Más información en:

<http://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

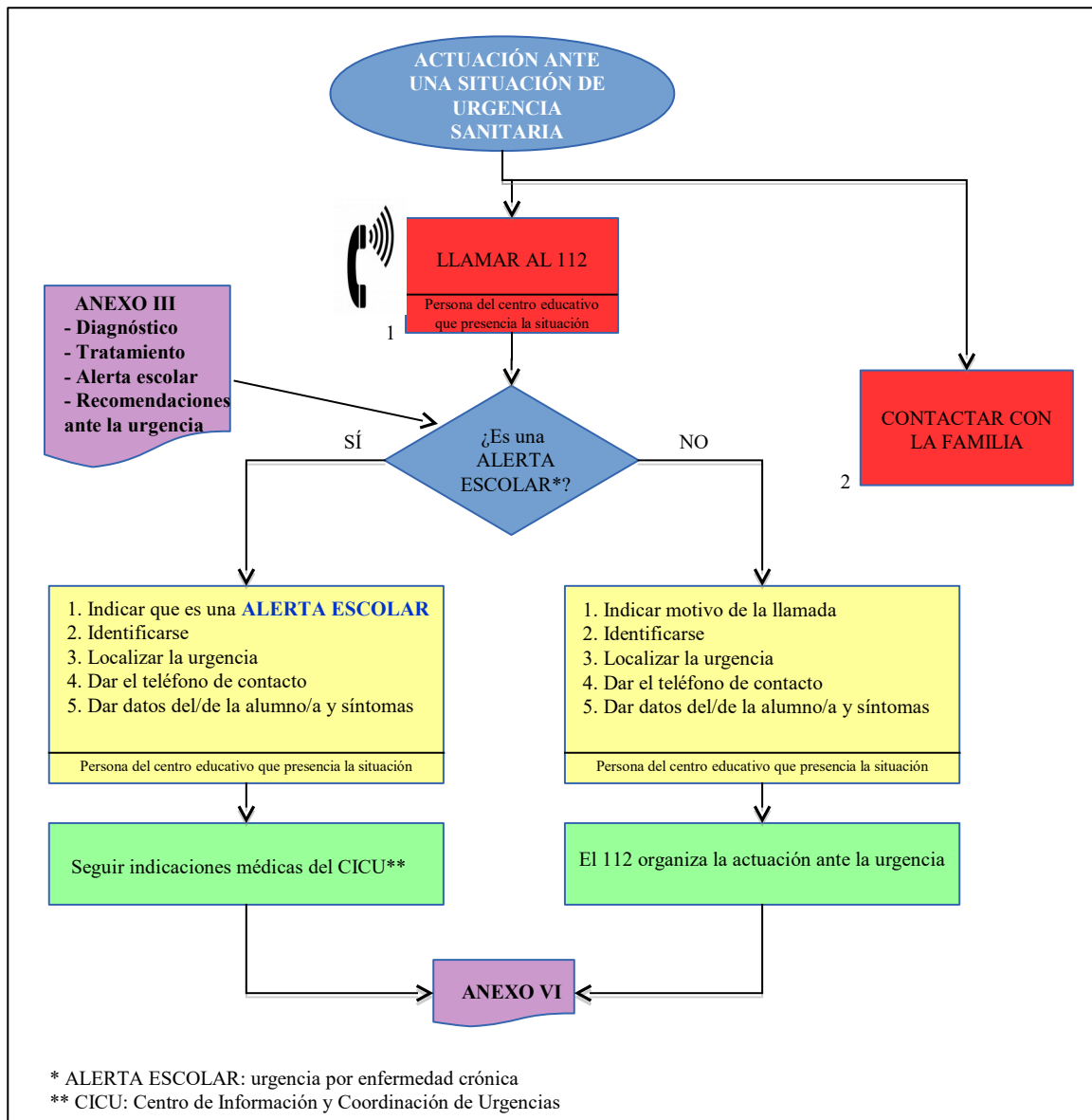


DIAGRAMA DE FLUJO

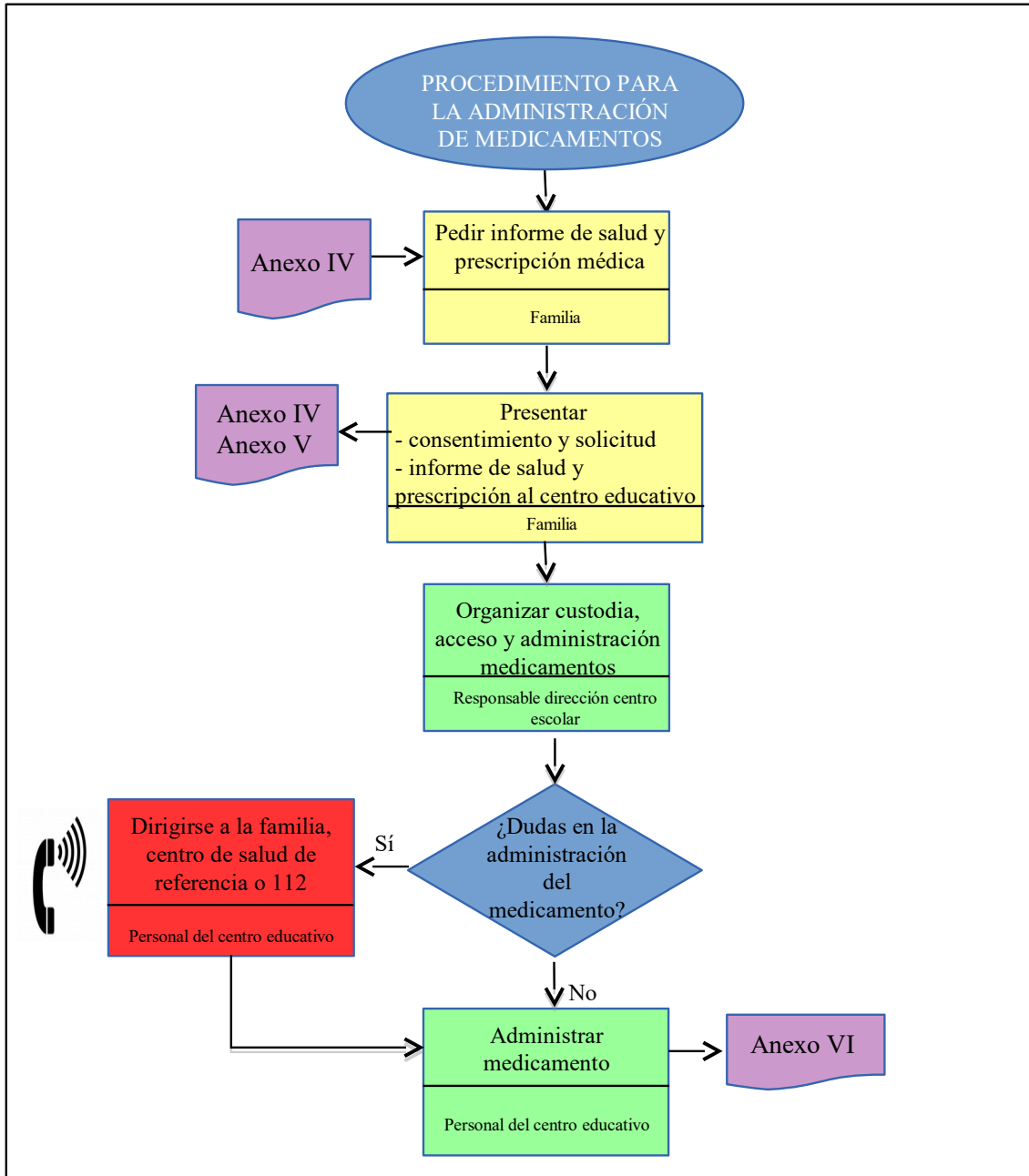
Procedimiento de atención sanitaria específica en centros educativos:



Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria:



Procedimiento para la administración de medicamentos:





DICCIONARIO DEL RECURSO

Estas son las palabras clave relacionadas con este recurso, cuyas definiciones se encuentran en los siguientes enlaces:

- ▶ [D_0039](#): Enfermedad crónica
- ▶ [D_0040](#): Protocolo para la prestación de asistencia sanitaria específica en centros educativos
- ▶ [D_0041](#): Urgencia sanitaria
- ▶ [D_0042](#): Alerta escolar



FORMULARIOS

Estos son los formularios relacionados con este recurso, que se pueden descargar en los siguientes enlaces:

- ▶ [F_0007](#): Registro de alerta escolar_ANEXO III
- ▶ [F_0008](#): Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar_ANEXO IV
- ▶ [F_0009](#): Consentimiento informado del padre, madre o tutor legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar_ANEXO V
- ▶ [F_0010](#): Registro de administración de medicamentos/atención sanitaria específica ANEXO VI
- ▶ [F_0011](#): Botiquín escolar

Este documento no tiene valor jurídico.

ANNEX I: FULL INFORMATIU PER A L'ALUMNAT QUE HA REALITZAT CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Nom tutor /mestre: _____ Data: _____

Nom d'alumne/es que implicats en la conducta: _____

CONDUCTA REALITZADA (MARCAR X)	
CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA (art 15)	Acte que altera el normal desenvolupament d'activitats en aula
	Danys a instal·lacions, recursos materials o documents de Centre.
	Ús d'objectes no permesos
	Incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
	Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.
CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA (Art. 19 i art. 21, inici de procediment ordinari)	Acte greu d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiadors cap al professorat i personal del Centre.
	Assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
	Intimidació i violència, agressions, ofenses greus, actes d'odi que atempten greument a la imatge o la pròpia salut dels membres de la comunitat educativa.
	Discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual...
	Gravació o difusió no autoritzada d'imatges a través de qualsevol mitjà o suport quan aquest a resultat contrari al dret de la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
	Danys greus causats intencionadament o per ús indegut en instal·lacions, materials i documents del Centre.
	Suplantació identitat i/o falsificació o sostracció de documents acadèmics.
Incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument a la convivència.	

Descripció (si es considera necessari):

MESURA/ES ABORDATGE EDUCATIU REALITZADA/ES (MARCAR X)	
CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA (art 16)	Amonestació verbal.
	Amonestació per escrit.
	Compareixença immediata davant de l'Equip directiu.
	Realització de treball específic en horari no lectiu.
	Realització tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats de Centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material de Centre.
	Retirada de l'objecte.
	Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del Centre durant un període màxim de 15 dies naturals*.
	Canvi de grup d'un alumne durant màxim 5 dies.
	Suspensió dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius*.

*Es necessari tràmit d'audiència amb els pares/mares/tutors.

CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA Sempre mitjançant procediment ordinari.	Realització de tasques fora de l'horari lectiu amb benefici de la Comunitat Educativa, per a la reparació del mal causat.
	Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars del Centre entre 15 i 30 dies.
	Suspensió del dret a eixides al pati, entre 7 i 15 dies. Durant el compliment de la mesura es realitzarà una intervenció pedagògica.
	Trasllat definitiu de l'alumne/a a un altre grup del mateix curs.
	Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al Centre entre 7 i 15 dies naturals.
	Excepcionalment i de forma justificada, entre 15 i 30 dies naturals suspendre l'assistència al Centre (seguiment d'activitats formatives).
	Suspensió del dret d'utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals

ANEXO 2. Plantilla Informe para la descripción de tareas de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-02.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE PUESTO DE TRABAJO

Nombre trabajadora	
Puesto de trabajo ocupado	
Nombre director/a centro	
Centro de trabajo: (nombre y dirección)	

Tareas del puesto de trabajo:

Tareas: <i>(especificar el trabajo concreto que se realiza con cada una de las tareas)</i> - -	Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%) -	Lugar: <i>(especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, etc.)</i> - -
Tareas especiales o esporádicas: <i>(relacionar aquellas tareas que no son habituales, pero que en ocasiones se pueden realizar. Ej. en docentes: guardias de patio o pasillo)</i> - -	Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%) - - -	Lugar: <i>(especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, etc.)</i> - -

Medios materiales:

(indique brevemente equipos, herramientas, utensilios, vehículos, etc. que pueda utilizar para cada una de las tareas).

Requerimientos del puesto:

(Indique en este apartado:

- *Tipología del alumnado: existencia de alumnado con conductas disruptivas y/o agresivas...*
- *Tipología de centro de trabajo.*
- *Existencia de problemática social o docente que implica riesgo de agresión en el aula (detallar año en curso y años anteriores las declaraciones realizadas a través del Plan Previ).*

Observaciones:

(Observaciones de tipo:

- *itinerancia: tipología de carreteras, etc.*
- *plaza compartida).*
-
-

Adjuntos:

- Programa formativo de la embarazada *(obligatorio en docentes).*
- Cuadrante horario de la embarazada *(obligatorio en docentes).*
- Otros:

Firma y fecha

Persona responsable del centro de trabajo

**ANEXO 1. Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia. Modelo
FSPRL-IOPRL-04-01.**

Dña. _____, con NRP _____

Tfn: _____, correo electrónico (gva): _____

Ocupante del puesto de trabajo de _____

Centro de trabajo: _____

Declaro/manifiesta encontrarme en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los efectos de notificación a mi centro de trabajo solicitando que se revise la oportuna evaluación de mi puesto de trabajo y se me informe del resultado de ella y, si es necesario, de las medidas preventivas necesarias que se deben implementar para proteger mi salud y la de mi descendencia:

En _____, a _____ de _____ de 202__.

FIRMADO: _____

ANEXO 3. Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-03.

Asunto: Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo.

Sr./Sra. _____ con DNI: _____
 y cargo de _____ en la Conselleria de _____
 _____ con domicilio en _____

Declara:

Después de haber tenido conocimiento de la situación de embarazo / parto reciente / lactancia natural de Sra. _____ con DNI _____ trabajadora del centro _____ situado en _____, domicilio en _____

1. Que habiendo intentado la adopción de las medidas necesarias para evitar la exposición de esta trabajadora al riesgo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, esto no ha sido posible o las medidas son insuficientes por los siguientes motivos:

- _____
- _____

2. Que resulta técnica i objetivamente imposible el cambio de puesto de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

Firmado:

Espacio para datos mutua colaboradora

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO	CÓDIGO: SPRL-IOPRL-04 FECHA: 04/10/2023 PÁGINA: 1 de 9 REVISIÓN: 05
	INSTRUCCIÓN OPERATIVA	
VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POR SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA		

Elaborado por: Cristina de Rosa Torner <i>Jefa de sección del SPRL</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Jefa de sección del SPRL</i> Roberto Alamar Galán <i>Jefe de sección del SPRL</i>	Revisado por: Adolfo Pino Justo <i>Jefe de servicio del SPRL</i>	Aprobado por: <i>Subdirector Técnico del INVASSAT</i> En ausencia: Adolfo Pino Justo
---	--	--

ÍNDICE

1. OBJETO..... 3

2. ALCANCE 3

3. MARCO NORMATIVO..... 3

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3

5. DEFINICIONES..... 3

6. SOLICITUD DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO 4

 6.1. Inicio. Presentación de la solicitud..... 4

 6.2. Otros informes..... 4

 6.3. Tramitación de la comunicación por el órgano de personal correspondiente 5

 6.4. Identificación y valoración de riesgos por el SPRL 5

 6.5. Implementación de las medidas necesarias 5

 6.6. Solicitud de la prestación por riesgo laboral durante el embarazo y lactancia..... 6

7. INFORMACIÓN..... 6

8. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 6

9. ANEXOS 6

ANEXO 1. Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia.
 Modelo FSPRL-IOPRL-04-01. 7

ANEXO 2. Plantilla Informe para la descripción de tareas de puesto de trabajo.
 Modelo FSPRL-IOPRL-04-02. 8

ANEXO 3. Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-03..... 9

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
19/06/2015	Modificación punto 4.1 y 4.2 y Anexo 5.3.
16/02/2017	Modificación punto 4 y anexos.
11/05/2017	Modificación del lenguaje de género.
22/05/2019	Modificación de la IO tras la aprobación del SPRL_PPRL_11. Gestión de los cambios previsibles.
04/10/2023	Nueva redacción.

1. OBJETO

Definir la forma en que se llevan a cabo la valoración de riesgos del puesto de trabajo ocupado por empleadas públicas embarazadas, que hayan dado a luz, o en periodo de lactancia, cuyas características personales o estado biológico, una vez conocido, pueden hacerlas especialmente sensibles a las condiciones del puesto ocupado e influir negativamente en su seguridad o salud, la del feto o del niño durante el período de lactancia natural.

2. ALCANCE

Todas las solicitudes de valoración de riesgos del puesto de trabajo de las empleadas públicas en situación de embarazo, parto reciente o en periodo de lactancia, en adelante, persona interesada, bajo el ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL).

3. MARCO NORMATIVO

Se considera la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.
- Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- Resolución de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica.
- Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, en materia de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- SPRL-PPRL-02.02 Procedimiento de evaluación de riesgos laborales.
- SPRL-PPRL-11.00 Procedimiento para la integración en la gestión de los cambios previsibles.
- SPRL-ITPRL-11.01 Criterio del SPRL para la evaluación de riesgos para el embarazo.

5. DEFINICIONES

A los efectos de la instrucción se definen los siguientes conceptos:

- **Órgano de personal.** El servicio o **unidad** de la conselleria u **organismo autónomo**, al que pertenece la persona interesada entre cuyas funciones está la gestión de los asuntos relacionados con la Seguridad Social o con el régimen del mutualismo administrativo (MUFACE

y MUGEJU).

Con carácter específico, este órgano será:

- Dirección General de Función Pública para el personal del sector de función pública u organismos autónomos.
 - Dirección Territorial de Educación para el personal del sector docente.
 - Dirección General de Justicia para el personal del sector de justicia.
- **Responsable del centro de trabajo.** Persona designada por la dirección del centro, con capacidad para gestionar el centro de trabajo y a su personal, encargada de efectuar las tareas indicadas en la presente instrucción operativa.

6. SOLICITUD DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

6.1. Inicio. Presentación de la solicitud

La persona interesada comunicará su estado de embarazo, parto reciente o lactancia a la persona responsable de su centro de trabajo, mediante el documento [FSPRL-IOPRL-04-01 Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia](#).

La persona responsable del centro de trabajo deberá trasladar dicha comunicación al órgano de personal, acompañandola de:

- Descripción exhaustiva de las tareas que realiza para que se proceda, en su caso, a evaluar las condiciones del puesto de trabajo (ver [anexo 2](#)).
- En el caso de los **centros educativos**, además, el curso o cursos en los imparte docencia en el momento de la cumplimentación de la solicitud, indicando si la persona interesada está más del 50% de la jornada semanal en aulas de educación infantil, 1º o 2º de primaria. Si imparte la asignatura de educación física se indicará el programa formativo que se imparte en el curso escolar correspondiente.
- En el caso que la persona interesada ocupe un puesto en-cuya evaluación de riesgos se ha identificado el **riesgo de agresión**, informe justificativo en el que se describa la existencia o no de antecedentes de este tipo y/o la problemática social o docente que implicaría dicho riesgo (como mínimo en el último año), a fin de poder valorar la situación de riesgo.

El órgano de personal deberá trasladar la solicitud junto con la documentación anterior al SPRL.

6.2. Otros informes

La persona interesada deberá disponer de los informes:

- Informe fechado de su especialista en Obstetricia y Ginecología donde indique tipo de embarazo (único/múltiple), semanas de gestación, fecha probable de parto y evolución de la gestación (se supone de curso normal).
- **Si la persona interesada ocupa un puesto de trabajo en un centro educativo:** analítica con la determinación de inmunidad frente a rubeola, varicela, citomegalovirus, sarampión, parvovirus B19 y parotiditis.
- **Si la persona interesada ocupa un puesto de trabajo de agente medioambiental, peón forestal, de tipo agrícola o veterinario:** analítica con la determinación de inmunidad frente a toxoplasma, brucelosis y fiebre Q.

Estos informes **NO** se deben adjuntar a la solicitud, se deben entregar al personal médico del

SPRL cuando le sean requeridos.

6.3. Tramitación de la comunicación por el órgano de personal correspondiente

El órgano de personal remitirá al SPRL en el plazo máximo de 24 horas la comunicación acompañada del correspondiente oficio de remisión, junto con toda la documentación aportada por la persona interesada.

6.4. Identificación y valoración de riesgos por el SPRL

El personal del SPRL procederá a una revisión de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo ocupado por la trabajadora en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, con el fin de comprobar que las condiciones de trabajo y posibles riesgos no se han modificado desde la última evaluación, y determinar si continúa la situación de no exposición al riesgo o, si por el contrario, es necesario adoptar alguna acción preventiva, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 de la LPRL.

Se estudiarán y valorarán, especialmente, la naturaleza, el grado y la duración de la exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la persona interesada y propondrá las medidas preventivas adecuadas a las características individuales.

El personal médico del SPRL podrá citar a la persona interesada para llevar a cabo los exámenes y pruebas que considere necesario, momento en que deberá aportar los informes indicados anteriormente.

El SPRL emitirá un informe en el que:

- se recogerán las actuaciones técnicas y médicas realizadas.
- conclusiones y propuestas de actuación, siempre preservando el derecho a la confidencialidad de los datos de salud.

Dicho informe será remitido tanto al órgano de personal como a la persona interesada a la mayor brevedad posible.

En el caso de que se determine la existencia de **riesgo biológico** (inmunidad negativa de la trabajadora) se comunicará de forma **urgente** tal situación tanto a la trabajadora como al órgano de personal competente para que se adopten de forma inmediata las medidas indicadas.

6.5. Implementación de las medidas necesarias

Las medidas propuestas por el SPRL deben ser implementadas por órgano responsable correspondiente (que puede ser el órgano de personal, el responsable del centro de trabajo, etc.).

La implantación de las medidas se debe efectuar en el menor tiempo posible; en todo caso se debe garantizar la no exposición al riesgo de la persona interesada mientras se llevan a cabo las medidas correctoras pertinentes.

En caso de que esto no sea posible, procede efectuar un **cambio de puesto** de trabajo.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la persona interesada a la situación de **licencia por riesgo durante el embarazo**, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

6.6. Solicitud de la prestación por riesgo laboral durante el embarazo y lactancia

En el caso que no sea posible el cambio de puesto de trabajo, la persona interesada solicitará la prestación por [riesgo laboral durante el embarazo o lactancia](#).

La entidad gestora de las contingencias profesionales gestiona esta prestación, que para el personal adscrito al Régimen del Mutualismo Administrativo es MUFACE o MUGEJU, y para el personal adscrito al Régimen General de Seguridad Social es la mutua correspondiente según provincia a la que está destinada (en Alicante [IBERMUTUA](#), en Castellón [UNIÓN DE MUTUAS](#) y en Valencia [UMIVALE](#)).

El órgano competente en materia de personal certificará que no es posible eliminar el riesgo en todas las tareas realizadas por la persona interesada y que tampoco es posible un cambio de puesto de trabajo. Dicho certificado será remitido a la persona interesada en el plazo de 2 días hábiles. Ver modelo en el [anexo 3](#).

El órgano competente en materia de personal facilitará toda la documentación necesaria para que la persona interesada pueda realizar la solicitud.

7. INFORMACIÓN

La conselleria u organismo autónomo al que esté adscrito el puesto de trabajo de la persona interesada debe informar al Comité de Seguridad y Salud correspondiente de las adaptaciones, cambios de puesto de trabajo, o licencias por riesgo durante el embarazo que se hayan efectuado.

Nota: esta comunicación se debería incluir en alguno de los procedimientos del Plan de Prevención correspondiente.

8. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se debe conservar la documentación generada en el proceso gestión de adaptación o cambio de puesto de trabajo. En todo caso, es responsabilidad de cada conselleria u organismo autónomo el establecimiento de un método de gestión documental. El SPRL ha elaborado el procedimiento [SPRL-PPRL-09](#) para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

El SPRL podrá recabar la documentación relacionada con la gestión de adaptación o cambio de puesto de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios y/o departamentos afectados. Toda la documentación estará a disposición de la Autoridad Laboral, tal y como se establece en la LPRL.

9. ANEXOS

- ANEXO 1. Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia. Modelo FSPRL-IOPRL-04-01.
- ANEXO 2. Plantilla Informe para la descripción de tareas de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-02.
- ANEXO 3. Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-03.

**ANEXO 1. Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia. Modelo
FSPRL-IOPRL-04-01.**

Dña. _____, con NRP _____

Tfn: _____, correo electrónico (gva): _____

Ocupante del puesto de trabajo de _____

Centro de trabajo: _____

Declara/manifiesta *encontrarme en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los efectos de notificación a mi centro de trabajo solicitando que se revise la oportuna evaluación de mi puesto de trabajo y se me informe del resultado de ella y, si es necesario, de las medidas preventivas necesarias que se deben implementar para proteger mi salud y la de mi descendencia:*

En _____, a _____ de _____ de 202__.

FIRMADO: _____

ANEXO 2. Plantilla Informe para la descripción de tareas de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-02.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE PUESTO DE TRABAJO

Nombre trabajadora	
Puesto de trabajo ocupado	
Nombre director/a centro	
Centro de trabajo: (nombre y dirección)	

Tareas del puesto de trabajo:

Tareas: <i>(especificar el trabajo concreto que se realiza con cada una de las tareas)</i> - -	Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%) -	Lugar: <i>(especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, etc.)</i> - -
Tareas especiales o esporádicas: <i>(relacionar aquellas tareas que no son habituales, pero que en ocasiones se pueden realizar. Ej. en docentes: guardias de patio o pasillo)</i> - -	Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%) - - -	Lugar: <i>(especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, etc.)</i> - -

Medios materiales:

(indique brevemente equipos, herramientas, utensilios, vehículos, etc. que pueda utilizar para cada una de las tareas).

Requerimientos del puesto:

(Indique en este apartado:
 - *Tipología del alumnado: existencia de alumnado con conductas disruptivas y/o agresivas...*
 - *Tipología de centro de trabajo.*
 - *Existencia de problemática social o docente que implica riesgo de agresión en el aula (detallar año en curso y años anteriores las declaraciones realizadas a través del Plan Previ).*

Observaciones:

(Observaciones de tipo:
 - *itinerancia: tipología de carreteras, etc.*
 - *plaza compartida).*
 -
 -

Adjuntos:

- Programa formativo de la embarazada *(obligatorio en docentes).*
- Cuadrante horario de la embarazada *(obligatorio en docentes).*
- Otros:

Firma y fecha

Persona responsable del centro de trabajo

ANEXO 3. Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo. Modelo FSPRL-IOPRL-04-03.

Asunto: Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo.

Sr./Sra. _____ con DNI: _____
 y cargo de _____ en la Conselleria de _____
 _____ con domicilio en _____

Declara:

Después de haber tenido conocimiento de la situación de embarazo / parto reciente / lactancia natural de Sra. _____ con DNI _____ trabajadora del centro _____ situado en _____, domicilio en _____

1. Que habiendo intentado la adopción de las medidas necesarias para evitar la exposición de esta trabajadora al riesgo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, esto no ha sido posible o las medidas son insuficientes por los siguientes motivos:

- _____
- _____

2. Que resulta técnica i objetivamente imposible el cambio de puesto de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

Firmado:

Espacio para datos mutua colaboradora



Full de registre de conductes a l'aula

DOCENT QUE REGISTRA:

DATA: ALUMNE:		ANTECEDENT: QUÉ ESTAVA FENT? <input type="checkbox"/> res. <input type="checkbox"/> se li demana que faci la tasca. <input type="checkbox"/> moment d'oci. <input type="checkbox"/> se li demana arregar per finalització de tasca. <input type="checkbox"/> se li demana seure. <input type="checkbox"/> se li demana que isca a <input type="checkbox"/> se li demana que pari de fer..... <input type="checkbox"/> conflicte amb company/a. <input type="checkbox"/> altra situació.		CONDUCTA: COM RESPON? <input type="checkbox"/> agressió física <input type="checkbox"/> agressió verbal <input type="checkbox"/> agressió física o verbal al docent <input type="checkbox"/> autoagressió <input type="checkbox"/> s'escapa o corre <input type="checkbox"/> negativisme <input type="checkbox"/> llança o trenca coses <input type="checkbox"/> amenaça <input type="checkbox"/> menteix <input type="checkbox"/> es burla <input type="checkbox"/> altra.....		CONSEQÜÈNCIA I ACTUACIÓ: COM S'ACTUA DAVANT LA CONDUCTA? <input type="checkbox"/> es tranquil.litza sol <input type="checkbox"/> es conduït a l'activitat inicial <input type="checkbox"/> és reprès <input type="checkbox"/> se li canvia d'activitat <input type="checkbox"/> s'ignora <input type="checkbox"/> es realitza temps fora (dins l'aula en un espai de reflexió) <input type="checkbox"/> es realitza temps fora (fora de l'aula en un espai de reflexió) acompanyat per un docent <input type="checkbox"/> altra (descriu-la)	
SESSIÓ/ASSIGNATURA 1 llengua 2 llengua 3 matemàtiques 4 ciències 5 anglés 6 pati música E.F. art religió/valors AL/PT altra		TEMPORALITZACIÓ La conducta es repeteix? és la primera vegada? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO es repeteix semanalment quantes vegades? es repeteix mensualment quantes vegades?		CONCLUSIÓ Funciona la mesura aplicada? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Perquè?..... Proposta de millora Tipificació segons la Comissió de Convivència			
OBSERVACIONS							