



CEIP
CRISTÓBAL COLÓN
BENETÚSSER

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

(PIC)

2022



REVISIÓ JUNY 2022

ÍNDEX

1.- JUSTIFICACIÓ.

2.- MARC LEGAL.

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE.

4.- DIAGNÒSTIC DEL PLA DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

5.- OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

5.1.- Objectius generals.

5.2.- Objectius específics.

6.- MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

6.1.- Mesures.

6.2.- Actuacions específiques per a la promoció de la igualtat i no discriminació de les persones LGTBI.

6.3.- Activitats.

6.4.- Calendari.

7.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ PREVISTOS AL RRI.

7.1. finalitat.

7.2. objectius i principis generals.

7.3. divulgació, ús i àmbit d'aplicació.

- 7.4. òrgans de govern.
- 7.5. drets i deures dels alumnes i de les alumnes.
- 7.6. drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.
- 7.7. drets i deures del professorat.
- 7.8. drets i deures del personal d'administració i servicis.
- 7.9. participació dels pares i mares d'alumnes al centre.
- 7.10. normes de convivència.
- 7.11. pla de prevenció i control d'absentisme escolar.
- 7.12. permisos i baixes.
- 7.13. activitats extraescolars.
- 7.14. procediment a seguir en cas de pares/madres separats i/o divorciats en relació amb l'alumnat.
- 7.15. normes de legislació
- 7.16.
- 7.17. annexes

salut.
vinculada.

8.- COMPOSICIÓ I PLA D'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

9.- PARES/MARES, /TUTORS/ES DELEGATS/DES DE LES AULES.

- 9.1.- Funcions.
- 9.2.- Característiques.
- 9.3.- Participació dels delegats/des al Centre.
 - 9.3.1.- Col·laboració amb l'AMPA.
 - 9.3.2.- Coordinació amb els altres delegats/des.

9.4.- Participació dels delegats/des a classe.

10.- DETECCIÓ DE NECESSITATS I PLANIFICACIÓ D'ACCIONS DE FORMACIÓ.

11.- ESTRATÈGIES PER A LA DIFUSIÓ, EL SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

12.- PROCEDIMENT PER A ARTICULAR LA COL-LABORACIÓ AMB ENTITATS I INSTITUCIONS.

13.- CONCLUSIÓ.

1.- JUSTIFICACIÓ.

La finalitat d'aquest Pla d'Igualtat i Convivència, aplicable i adaptable als diferents contextos escolars, és dotar al centre educatiu d'una ferramenta eficaç que ens permeta, des d'un conjunt de regles, normes, procediments i actuacions, portar a terme la instauració i la continuïtat dels valors anotats en el Projecte Educatiu de Centre. Qual té com objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o resolució pacífica, especialment la violència de gènere, la igualtat i la no discriminació, sempre atenent a les circumstàncies i condicions personals dels/les alumnes. Mesures les quals es van adequant a les necessitats que la societat demanda.

És per això que la prevenció de conflictes va més enllà de les disputes que trobem de manera quotidiana als espais, o les conductes disruptives modificables dins de cadascuna de les aules. Doncs també incloem dins d'aquesta prevenció de conflictes, la llibertat i igualtat a tots els espais dels què disposem el centre educatiu, en què totes les persones que conformen la comunitat educativa se senten lliures d'exclusió, coaccions de qualsevol tipus i en condicions de construir la seua realitat personal amb plenitud.

Som conscients de la facilitat d'accés que existeix hui en dia a les xarxes socials, i que aquestes són una font emergent de creació de conflictes, per allò que contemplem el ciberassetjament, com un ús incorrecte d'internet, difícil de detectar si no som conscients de seua presència.

La història ens ha demostrat que l'atenció a la diversitat suposa una oportunitat de creixement, sempre que guiem l'educació per aquest vessant, doncs, sense la nostra intervenció, l'aparició d'allò que s'allunya de l'estàndard sovint altera la realitat social o violenta a una part de la comunitat.

Més que mai, la diversitat afectiva, sexual i d'identitats de gènere és una realitat present als centres escolars i que afecta a totes les persones que en formen part. Per tant, resulta una necessitat ineludible promoure una millor percepció i coneixement d'aquesta diversitat per a consolidar un model d'escola inclusiva.

És clar, un bon clima de convivència és clau perquè la tasca dels docents i l'aprofitament de l'alumnat tinga resultats efectius i es realitzen en les millors condicions. Però l'actualitat dicta que trobem cada volta més diversitat a les aules, i els problemes continuaran apareguent, ja que son propis de qualsevol sistema de relacions humanes, però la prevenció i els plans d'actuació ajuden a minimitzar-los. Fomentant unes actituds basades en les normes de convivència adequades a l'actualitat i, abordant al llarg del curs qualsevol incidència que altere la convivència en el centre tant amb alumnes com amb les famílies.

2.- MARC LEGAL.

Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

Instruccions 14 d'octubre de 2014, de la DGIOP, sobre l'actualització dels plans de convivència.

ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, per la que s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència.

LOE. LLEI Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la **LLEI Orgànica 8/2013**, de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa.

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

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.

LLEI ORGÀNICA 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Ordre 12/09/2007. Pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència als centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)

CORRECCIÓ d'errades de la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. 12 abril 2005

Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.

DECRET 233/2004, de 22 d'Octubre, del Govern Valencià, per el que es crea l'observatori per a la convivència escolar, modificat pel DECRET 136/2012.

LLEI 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat per a la igualtat entre dones i homes.

DECRET 234/1997, de 2 de setembre de 1997, per el que s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les Escoles d'educació Infantil i els Col·legis d'educació Primària.

RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2018, 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 2018-2019.

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE.

El CEIP Cristóbal Colón es troba a la localitat de Benetússer, població pertanyent a la comarca de l'horta Sud de València.

El municipi d'uns 15.000 habitants aproximadament, limita amb les poblacions d'Alfagar, Sedaví i Paiporta. L'agricultura ha perdut importància fins a quasi desaparèixer, és pràcticament inexistent la terra d'horta. Predomina la xicoteta empresa, sobretot de restauració.

Troblem una població amb predomini lingüístic de la llengua castellana. Tot i que la l'arribada d'alumnat de diverses nacionalitats al nostre centre els darrers cursos ha baixat, aquesta continua existint i troblem prou diversitat en quant a la procedència, tipus de famílies...etc, fet que ha enriquit el nostre centre i que és motiu d'actualització constant del Pla d'Acció.

Es tracta d'un centre de 18 unitats (6 d'infantil i 12 de primària) d'una sola línia (PEPLI). El nivell cultural i socioeconòmic de les famílies és mig.

Respecte al **professorat**, està compost de la següent forma:

6 mestres tutors/es i 2 mestres de suport d'Educació Infantil.

11 mestres tutors d'Educació Primària. 1 mestra de Pedagogia Terapèutica.

1 d'Audició i llenguatge

2 especialistes d'Educació Física.

1 especialistes de Música.

2 especialistes d'Anglès.

1 especialista de Religió.

El CEIP Cristóbal Colón consta de dos edificis separats: un edifici per a Educació Infantil (3 i 4 anys), altre edifici central amb més antiguitat de dues plantes d'altura, utilitzat per a infantil 5 anys i primària.

A l'edifici central troblem la majoria dels serveis, tals com: secretaria, consergeria, AMPA, despatx d'Orientació Educativa, biblioteca, aula d'audició i llenguatge, aula d'informàtica, aula de PT, menjador i aula dedicada a escola matineria i ludoteca.

4.- DIAGNÒSTIC DEL PLA DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Per tal de realitzar un diagnòstic del nostre centre reflexionant sobre els diferents conflictes sobre convivència e igualtat que hi podem trobar, s'ha decidit realitzar un anàlisi complet del nostre centre, per al qual hem dut a terme un registre de dades de tots els components de la comunitat educativa que ens permet analitzar la distribució de gènere existent.

SEGONS DADES DE LA COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA CURS 2021-22

Després d'omplir aquest document hem arreplegat les següents dades:

- 1 alumne que presenta problemes greus i/o trastorn de la conducta.
- 1 cas de mala comunicació entre un alumne i un especialista

Arribem a la conclusió de que actualment no tenim un alumnat problemàtic, de fet, no hem tingut que demanar la intervenció de la UAI.

SITUACIÓ ACTUAL DE CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Els problemes més comuns que sorgeixen a diari son per l'ús de material, la competitivitat i estar davant dels demés, com el problema d'ordre a la filera, on de vegades, no son capaços d'empatitzar amb els seus companys. Per això, aquests curs hem creat la figura del mediador/a de pati.

Engany degut a la situació sanitària, s'ha adaptat a la situació el projecte de Patis Coeducatius, mitjançant material per als grups bambolla.

En Primària, amb la sessió setmanal de tutoria hem reduït els conflictes que sorgeixen dia a dia **REGISTRE DE DADES.**

Al incloure en aquest Pla de Convivència un apartat sobre la igualtat de gènere del centre, a més de les preguntes referents a l'enquesta que s'acaba d'explicar, s'ha realitzat un registre de dades numèriques al voltant de la presència d'ambdós gèneres a l'escola. En el qual s'observa com es distribueixen els alumnes per les classes, nivells i cicles. Tan així com els docents en el claustre, repartits per nivells i càrrecs a les comissions formades, així com la seua presència en el consell escolar.

Cal esmentar que no hi hem trobat cap desigualtat en la repartició dels alumnes per classes, organitzant-les des d'un principi per a que estiguen equiparades. També analitzarem la presència dels repetidors i el seu gènere als diferents nivells de primària, hi no es troben dades rellevants on prendre mesures o analitzar d'on prové el problema.

Respecte al claustre, la gran majoria del personal docent son dones, doncs lògicament al repartiment de les comissions hi ha més presència de professores.

Encara que hem esmentat els resultats, oferim les dades per tindre-ho a mà per a qualsevol intervenció on es necessite.

Contabilització d'alumnes per sexes.

	XICS	%	XIQUES	%	TOTAL
3 ANYS A	10	52,6	9	47,4	19
3 ANYS B	7	38,8	11	61,2	28
INFANTIL 3 ANYS	17	45,7	20	54,3	47
4 ANYS A	13	56,5	10	43,5	23
4 ANYS B	11	50	11	50	22
INFANTIL 4 ANYS	24	53,25	21	46,75	45
5 ANYS A	11	45,83	13	54,2	24
5 ANYS B	13	54,2	11	45,83	24
INTANTIL 5 ANYS	24	50	24	50	48

INFANTIL	65	49,65	65	50,35	140
1 ^{ER} A	14	50	14	50	28
1 ^{ER} B	15	50	11	50	26
1 ^{ER} PRIMARIA	29	50	25	50	54

2 ^{ON} A	12	42,8	16	57,2	28
2 ^{ON} B	11	52,3	10	47,7	21
2^{ON} PRIMARIA	23	47,55	26	52,45	49
1^{ER} CICLE	52	48,77	51	51,22	103
3 ^{ER} A	15	53,5	13	46,5	28
3 ^{ER} B	14	70	6	30	44
3^{ER} PRIMARIA	29	61,75	19	38,25	72
4 ^{rt} A	16	57,1	12	42,9	28
4 ^{rt} B	13	48,1	14	51,9	27
4^{rt} PRIMARIA	29	52,6	26	47,4	55
2^{ON} CICLE	58	57,17	45	42,82	127
5 ^é A	14	51,9	13	48,1	27
5 ^é B	14	58,3	10	41,7	24

5 ^É PRIMARIA	28	55,1	23	44,9	51
6 ^É A	14	50	14	50	28
6 ^É B	13	50	13	50	26
6 ^É PRIMARIA	27	50	27	50	54
3 ^{ER} CICLE	55	52,5	50	47,45	105
PRIMARIA	165	52,81	151	47,15	316
CEIP CRISTÒBAL COLON	230	51,23	216	48,75	446

Claustre, equip directiu, comissions i Consell escolar de centre

	MESTRES/PARES	%	MESTRES/MARES	%	TOTAL
C. ECONÒMICA	2	28.5	5	71.5	7
C. MENJADOR	2	33.3	4	66.7	6
C. CONVIVÈNCIA	1	14.28	6	85.7	7
C. PEDAGÒGICA	3	37.5	5	62.5	8
EQUIP DIRECTIU	1	33.3	2	66.7	3
CONSELL ESCOLAR	8	36.36	14	63.63	22

CLAUSTRE	5	18.51	22	81.48	27
----------	---	-------	----	-------	----

➤ Personal no docent

	HOMES	%	DONES	%	TOTAL
M. MENJADOR	1	12.5	7	87.5	8
CUINERS	0	0	1	100	1
MATINERA	0	0	1	100	1
EXTRAESCOLARS	0	0	4	100	13
AMPA	1	12.5	7	87.5	8

5.- OBJECTIUS DEL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

5.1.- Objectius generals.

- Desenvolupar una cultura democràtica basada en el respecte i la justícia dins l'àmbit escolar com a espai d'inclusió, adquisició d'aprenentatges i de socialització.

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreix una convivència respectuosa i sensible entre tots els sectors de la comunitat educativa.
- Potenciar la tolerància, el respecte, la no violència, l'acceptació de la diversitat, la igualtat, la solidaritat i el rebuig de qualsevol forma de discriminació.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social que permet entendre el conflicte entre la interacció personal i del grup.

5.2.- Objectius específics.

Objectius per al professorat:

- Utilitzar un llenguatge docent igualitari en totes les explicacions, procurant que aparega el masculí i el femení. Resaltar fonamentalment els exemples amb presència destacada de la dona.
- Cuidar que el tracte professorat/alumnat no estiga condicionat al sexe de la persona.
- Prestar atenció a les possibles actituds sexistes que puguin apareixer a les participacions a classe.

Objectius per a l'alumnat:

- Crear equips de treball a l'aula heterogenis en tots els aspectes, inclosos respecte al sexe dels integrants.
- Desenvolupar un banc d'activitats teòrico-pràctiques que fomenti la igualtat entre xiquets i xiquetes.
- Participar en campanyes de coeducació organitzades per l'ajuntament i altres entitats.
- Repartir equitativament les responsabilitats de classe en tot l'alumnat.

Objectius per a les famílies:

- Afavorir la participació i presència de les famílies (pares / mares / tutors i tutores legals) en la projecció i execució d'aquelles activitats complementàries o d'altre tipus on siga possible.
- Organitzar sessions informatives i formatives on es tracten temes relacionats en la igualtat de gènere.

6.- MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Les actuacions que plantejem des del nostre centre van encaminades a guiar la intervenció per a la prevenció de conflictes, així com aconseguir una resolució pacífica i adequada dels problemes ja existents.

Totes les mesures preventives aborden les actuacions que proposa l'Ordre 62/2014, a més d'aquelles específiques del centre que considerem necessàries.

Les nostres actuacions d'intervenció diferenciant-les per a Infantil i Primària, especificant en les mateixes a qui va dirigit. A més de trobar-les classificades per objectiu per el qual s'ha dut a terme.

6.1.- Mesures.

La coeducació no es deu entendre com una matèria més a impartir i a estudiar, més bé, es tracta d'una manera d'educar, que deu anar implícita en totes les actuacions que portem a terme al centre, no sols amb l'alumnat, sino amb tota la comunitat educativa.

En aquest pla intentem que totes les activitats que es porten a terme estiguen enmarcades en un caràcter lúdic, cosa que ens permet una major facilitat per a portar-lo a bon port.

Hem d'aprofitar qualsevol situació quotidiana per a treballar coeducativament, ja que el nostre alumnat va a tindre un aprenentatge més significatiu si partim de la seua pròpia realitat i interès, del que viuen i experimenten en cada moment.

El temps utilitzat per a cada activitat serà flexible, depenent del grup concret, del moment, del lloc...

Algunes de les activitats van destinades a tot el centre i altres a un nivell educatiu concret. En aquest sentit s'adapten les activitats a l'alumnat amb NESE.

Per a la realització d'aquest pla sol·licitem col·laboració a la resta de la Comunitat Educativa, així com a altres institucions. Per tant, la implicació de les famílies serà fonamental per al bon desenvolupament d'aquest pla i per a poder establir bones relacions entre elles i l'escola.

La igualtat entre sexes no és alguna cosa aïllada sinó que està molt vinculat a altres valors, per tot allò ha d'estar inclòs en la nostra forma de treballar, de jugar, de parlar, d'actuar...

Totes les activitats a nivell de centre, estaran relacionades amb el fil conductor escollit a principi de curs, donant-li un caràcter coeducatiu en tot moment.

6.2.- Actuacions específiques per a la promoció de la igualtat i no discriminació de les persones LGTBI.

Segons la Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. Per a que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguin exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional, el nostre centre:

1. Inclourà, en el projecte educatiu i en tots els documents que regulen la vida del centre, la promoció de la igualtat en la diversitat i la no discriminació de les persones LGTBI.

2. Integrarà en els plans d'igualtat, convivència, d'acció tutorial, d'inclusió i d'atenció a la diversitat, totes les estratègies pedagògiques i psicopedagògiques encaminades a garantir la igualtat en la diversitat, la no discriminació cap a les persones LGTBI, així com mesures preventives, d'acompanyament i intervenció que donen resposta a possibles casos de vulneració de drets o violència infringida cap a aquestes persones.

3. Determinarà en el reglament de règim intern la catalogació de faltes per LGTBIfòbia i les mesures disciplinàries a emprendre en cada cas, d'acord amb la normativa reguladora dels drets i deures de les persones que conformen la comunitat educativa.

4. Comunicarà a través dels registres d'incidències oficials els casos d'assetjament o violència contra les persones LGTBI detectats al nostre centre o en l'entorn escolar, físic o virtual, sense vulnerar el dret a la intimitat i la confidencialitat de les dades.

5. Inclourà en els plans d'acció tutorial de les etapes d'educació infantil i primària un programa d'educació sexual que incloga la diversitat sexual, familiar i de gènere.

6. Organitzarà, dins del pla de formació del centre, cursos de formació sobre diversitat sexual, familiar, de gènere i de desenvolupament sexual impartits per persones expertes.

7. Fomentarà activitats de sensibilització amb la col·laboració de col·lectius LGTBI i de mares, pares i familiars de LGTBI.

6.3.- Activitats.

Activitats per a desenvolupar en el dia a dia:

Ja que no anem a considerar la coeducació com una àrea més, sinó com una forma d'ensenyar, realitzarem les activitats proposades emmarcades dins de les programacions per a realitzar diàriament amb el nostre grup-classe, de forma transversal "travessant cada àrea".

Per tant, a continuació es proposa una llista de possibles actuacions que el docent podrà incloure al seu treball diari per tal de treballar coeducativament. També s'especifica l'etapa que creguem on es convenient realitzar-les.

- Realització de debats (assemblea / tutoria) dirigits sobre problemàtiques socials relacionades amb la coeducació, rols i estereotips sexuals (infantil i primària).
- Agrupament mixtes en jocs i activitats esportives, en la realització de treballs en grups, així com en la ubicació dins de la pròpia aula (infantil i primària).
- Elaboració, creació i lectura de contes alternatius als tradicionals (infantil i primària).
- Recopil·lació d'informació mitjançant les TICs sobre temes relacionats amb la coeducació i realització de murals (primària).
- Visualització de pel·lícules i documentals on es tracten temes relacionats amb la coeducació (infantil i primària).
- Creació d'un taulell d'anuncis anomenat "racó coeducatiu" on l'alumnat puga penjar notícies i/o comentaris personals (primària).
- Treball sobre el contingut de les lletres masculines en cançons actuals i tradicionals. L'activitat es pot ampliar, modificant les lletres de les cançons i crear-les de nou.
- Tindre un banc de recursos (web...) del professorat amb materials per a la pròpia formació i amb recursos variats per a treballar a l'aula.
- Utilitzar la radio escolar per a fer programes, xarrades coeducatives.

Bústia de convivència i igualtat. Mediadors d'aula

Estan ubicats a totes les aules de primària.

En aquestes bústies l'alumnat pot exposar de forma anònima aquelles qüestions que consideren importants tant per a la bona convivència com per a la pràctica coeducativa.

La tutora o el tutor s'encarregarà de recollir les suggerències i/o propostes de l'alumnat de la seua aula. Aquests temes es tractaran a la tutoria del grup. Si sorgix una qüestió més rellevant, es convocaria a la comissió de convivència.

6.4.- Calendari.

A continuació proposem unes actuacions per a realitzar durant el curs, ajudant-nos d'un quadre-calendari que ens permet observar la temporalització d'aquestes.

No es tracta de celebrar cada efemèride o dia especial, sinó, a través d'aquests dies, ho pugem fer coeducativament.

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ
Jornades de benvinguda.	Inici de curs

Celebració del 9 d'Octubre. Dia de la Comunitat Valenciana	Octubre
Celebració del drets dels xiquets i xiquetes	Novembre
Dia Internacional per a l'eliminació de la violència a la Dona	Novembre
Dia de la Constitució. Campanya de jocs i joguets no sexistes	Desembre
Dia de la Pau	Gener
Dia de la xiqueta científica	
Dia de la Dona Falles	Març
Dia del llibre Pasqües	Abril
Dia del treballador i treballadora	1 de Maig

Activitats de LAMBA	Al llarg del curs
Jornades de cloenda Eixida de convivència.	Juny

7.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ PREVISTOS AL RRI.

Aplicar davant els conflictes que sorgixen al llarg del curs, allò establert al nostra Pla de Reglament de Règim Intern i seguir el protocol.

7.1. FINALITAT.

Les normes d'organització i funcionament especifiquen els drets i deure dels membres de la comunitat educativa, així com les Normes de Convivència i disciplina sempre d'acord amb la legislació vigent.

D'aquesta forma, el col·legi no és només el lloc on l'alumne és instruït acadèmicament, sinó el lloc on continua l'educació ja iniciada des de la llar, i on aprén a conviure amb els demés, amb la finalitat d'aconseguir una preparació per a la vida adulta.

7.2. OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS.

Les intencions educatives i les accions que les concreten deuran fonamentar-s, aplicar-se i interpretar-se d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals, entre els quals ressaltem els següents:

- Dret a la intimitat, a l'honor, a la vaga.
- Llibertat ideològica, religiosa, d'expressió, de càtedra.
- Igualtat entre ambdues llengües oficials de la nostra comunitat.

Les normes d'aquest reglament estan en consonància amb el Decret 39/2008 el Consell de la Generalitat Valenciana que regula la convivència als centres educatius i amb els principis pedagògics que propugna la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) amb les modificacions de la Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig,

d'Educació (LOMLOE) i d'acord amb la filosofia del nostre Projecte Educatiu.

Aquestes normes es fonamenten en les següents consideracions:

- Condició necessària per el desenvolupament de la llavor educativa és gaudir d'un adequat marc afectiu i social.
- El compliment de les normes de convivència seran la base que possibiliten l'aprenentatge de les habilitats socials.
- Interiorització de valors socials preparara a l'alumnat per a la participació responsable i crítica en les diferents activitats i instàncies socials.
- La participació de l'alumnat en en la vida del centre (resolució de conflictes, propostes d'activitats,..) és una part molt important del procés educatiu, aprenen participant activament.

Per tant els objectius del present reglament són:

- Facilitar la convivència en l'escola i la relació entre els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la socialització de l'alumnat: Preparant-los per a la participació en la vida social, cultural i política i habituant-los al treball en grup.
- Aconseguir en l'alumnat autoestima, respecte als altres i relacions cordials amb els membres de la Comunitat Educativa.
- Potenciar la iniciativa personal i la creativitat de cada alumne.
- Respectar el dret a l'aprenentatge de tots, evitant actituds que puguin interferir-los.
- Ajudar a la formació cívica de l'alumnat:
Aprenent repertoris de relació social, amb comportaments no discriminant ni classificant cap ésser humà per raons de sexe, ètnia, cultura o discapacitat; sent capaços de respectar, conservar i millorar el medi ambient. Educant en la llibertat i en el respecte a la llibertat dels altres; tolerants i de respecte per la diferència; adquirint hàbits d'higiene i salut;
- Conèixer, respectar i emprar dues llengües oficials de la nostra comunitat sense cap distinció.
- Desenvolupar actituds de cooperació i solidaritat.

- Garantir el dret de totes les persones de l'escola:
- Respectar la integritat física, moral i psicològica i la seua dignitat personal.
- A l'honor, a la protecció de les dades, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- A la llibertat ideològica i de consciència.
- Ser tractats amb correcció, respecte i educació.
- Exercir els drets i llibertats fonamentals i els que s'especifiquen al present Reglament.

7.3. DIVULGACIÓ, ÚS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L' Equip Directiu adoptarà les mesures pertinents, per a que aquestes normes siga conegut i consultat per tots els membres de la comunitat escolar.

Aquest reglament és d'aplicació a tots els membres, òrgans i serveis del col·legi, afecta a tots els components de la Comunitat Escolar i a totes les activitats que organitza l'escola o es realitzen en les seues instal·lacions.

7.4. ÒRGANS DE GOVERN

- Els òrgans de govern vetlaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats dels centres es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.
- Així mateix, els òrgans de govern hauran de vetlar per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures.

➤ ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Unipersonals: la persona titular de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre

- Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu

del centre.

- L'equip directiu assessora el director o directora en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual del centre. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i aquest Reglament al consell escolar i Al claustre de professors.

Direcció del centre (article 17 del D. 253/2019)

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

- **Les funcions del director o directora són (article 18 del D. 253/2019)**

Article 18. Funcions de la direcció dels centres

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar- hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els

casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.

2. La falta d'assistència injustificada en un dia.

3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

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

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

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

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

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

- u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Direcció d'estudis (article 20 del D. 253/2019)

El cap o la cap d'estudis serà proposat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al Consell Escolar i Claustre i serà nomenat pel director o directora territorial d'Educació.

Són funcions de la direcció d'estudis:

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el decret 253/2019.
2. Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
3. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
4. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
5. Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
6. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
7. Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
8. Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
9. Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
10. Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
11. Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
12. Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
13. Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
14. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
15. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
16. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
17. Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

18. Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
19. Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
20. Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
21. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents

Secretaria (article 21 del D. 253/2019)

El secretari o secretària serà proposat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al Consell Escolar i Claustre i serà nomenat pel director o directora territorial d' Educació.

Són funcions de la secretaria:

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el decret 253/2019.
2. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
3. Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
4. Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
5. Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

6. Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
7. Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
8. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
9. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
10. Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
11. Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
12. Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
13. Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
14. Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
15. Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
16. Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
17. Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre
18. Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
19. Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

El cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre, escoltat el consell escolar.
- Concurrència en el cap o la cap d'estudis o en el secretari o secretària de les causes que impedisquen el nomenament regulades per l'Administració.

- El director o directora territorial d' Educació separarà o suspendrà qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director o directora quan incomplisca greument les seues funcions, després de l'informe raonat del director o directora i escoltat el consell escolar del centre, donant audiència a la persona interessada.
- Trasllet voluntari o forçós, pas a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- Quan cesse el director o directora que els va proposar i es produísca el nomenament de nou director o directora.
- A proposta del director o directora, mitjançant informe raonat, després de la comunicació al consell escolar del centre i de l'audiència de la persona interessada.
- En cas de cessament del cap o de la cap d'estudis o del secretari o secretària per alguna de les causes indicades en l'apartat anterior, el director o directora proposarà a l'Administració els nous titulars del càrrec o càrrecs vacants i serà el director/a territorial qui els nomene.

En cas d'absència o malaltia del cap o de la cap d'estudis o del secretari o secretària, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o, si no, el mestre o mestra que designe el director o directora, i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

➤ **ORGANS COL-LEGIATS DE GOVERN**

El consell escolar del centre (article 24 del D. 253/2019)

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

La seua composició serà la següent:

- La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- La cap o el cap d'estudis del centre.
- La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- 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.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

- L'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària estarà representant en el consell escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes de l'esmentat cicle, l'elecció haurà de realitzar-se anualment, al mes de setembre, i s'integraran en el consell del centre 3 alumnes..

- El procés electoral estarà regulat pel Decret 93/2016, de 22 de juliol del Consell, pel qual es regula el procés electoral de la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i les resolucions adients.

- Els representants del professorat en el consell escolar seran elegits pel claustre

i en el si d'aquest. El vot serà directe, secret i no delegable.

- 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.

En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del consell escolar.

El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa

El consell escolar del centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- Gestió Econòmica.
- Inclusió, igualtat i convivència.
- Pedagògica i de serveis complementaris.

- El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions es faran en un horari que possibiliti l'assistència de tots els membres.

- Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar.

- Competències del Consell Escolar (article 27 del D. 253/2019)

El Consell Escolar del centre té les competències següents:

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

- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la

comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

- Competències de la Comissió d'Inclusió, igualtat i convivència. (art 30. Comissions del consell escolar)

5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

Claustre de Professorat (article 31, article 32 i article 33 del D. 253/2019)

- El claustre, òrgan propi de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

- El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

Són competències del claustre de professors

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

2. Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
3. Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
4. Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
5. Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
6. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les valuacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
7. Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
8. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
9. Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
10. Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
11. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
12. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
13. Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
14. Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
15. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
16. Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
17. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

18. Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
19. Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
20. Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
21. Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
22. Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
23. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
24. Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
25. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al començament del curs i una altra al final.

- L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

Els membres de l'equip directiu i els professors i les professores es consideren autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tenen valor probatori i gaudeixen de

presumpció de veracitat «iuris tantum» o llevat que hi haja una prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels drets o interessos respectius, puguen assenyalar o aportar els alumnes i les alumnes.

➤ **ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

Coordinació docent: Equips docents i equips de cicle (article 37 del D. 253/2019)

1. L'equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle. Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle. Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.
2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua 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.
3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.
4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

El calendari de reunions i el programa d'activitats dels equips de cicle i dels equips docents s'inclourà en la PGA. De totes les reunions, el coordinador o coordinadora elevarà l'acta corresponent.

Abans de la finalització de les activitats lectives que determine el calendari escolar, els equips de cicle d'Educació Infantil i els equips docents d'Educació

Primària elaboraran una memòria de les activitats realitzades, que contindrà l'avaluació del curs i les propostes de millora per el curs següent.

Comissió de coordinació pedagògica (article 35 i article 36 del D. 253/2019)

1. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, 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 i 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.

2. 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.

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

4. Les atribucions de la comissió de coordinació pedagògica són les següents:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
2. Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
4. Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
5. Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
6. Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
7. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
8. Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
9. Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la

tutoria.

10. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
11. Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
12. Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
13. Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
14. Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
15. Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
16. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
17. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la PGA. Les reunions seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Tutoria (article 40 i article 41 del D. 253/2019)

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà un tutor o tutora. Podrà ser tutor o tutora qui imparteix diverses àrees del currículum. El tutor o la tutora serà designat pel director o la directora, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre, que, amb caràcter previ, haurà establert aquests criteris. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

2. Les funcions que han d'exercir els tutors i tutores són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

3. La direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors i tutores, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries.

4. El tutor o tutora informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, als representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu dels alumnes. Així mateix, cada tutor o tutora, es reunirà amb els representants legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interés general; s'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten per tractar assumptes que afecten els seus fills i filles.

5. Els tutors i tutores comptaran amb l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, d'acord amb el pla d'acció

tutorial del centre i en col·laboració amb el coordinador o coordinadora de cicle, sota la direcció de la direcció d'estudis. Aquesta última convocarà almenys tres reunions conjuntes durant el curs i totes les que siguin necessàries per a realitzar adequadament aquesta funció.

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

Altres funcions de coordinació (article 42 del D. 253/2019)

1. Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

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

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del decret 253/2019.

5. L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que pugui establir l'Administració educativa.

Coordinador o coordinadora de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (article 43 del D. 253/2019).

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

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

Coordinador o coordinadora de formació (article 44 del D. 253/2019)

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre,

preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

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

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència (article 45 del D. 253/2019).

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

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

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i

convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència. e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

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

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

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

Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (article 46 del D. 253/2019)

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

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

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

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

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

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.

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

7.5.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES (DECRET 39/2008, DE 4 D'ABRIL)

Dels drets dels alumnes i de les alumnes

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- ✓ La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- ✓ La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- ✓ La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- ✓ La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- ✓ La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- ✓ La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les pròpies creences i conviccions dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- ✓ L'orientació educativa i professional.
- ✓ La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- ✓ La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- ✓ L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions

interpersonals. L'educació que assegure la protecció de la salut i desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.

- ✓ L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- ✓ La formació en l'esforç i el mèrit.
- ✓ La formació de l'oci i el temps lliure.
- ✓ La formació en els bons hàbits del consum.
- ✓ Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret ells i els seus pares, mares, tutors o tutores a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes i els seus pares, mares, tutors o tutores podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes i els seus pares/mares, tutors o tutores podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- ✓ Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- ✓ A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, Així com sobre el caràcter propi d'este. Este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- ✓ Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- ✓ El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- ✓ El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral
- ✓ La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

- ✓ El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- ✓ La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- ✓ La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- ✓ A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- ✓ A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- ✓ Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part d'associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes i els seus pares/mares o tutors/es tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la que seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:

- ✓ A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- ✓ A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- ✓ A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- ✓ A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent dels deures de l'alumnat

Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals. Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- ✓ Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- ✓ Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- ✓ Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- ✓ Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- ✓ Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- ✓ Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- ✓ Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- ✓ Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a

traure el màxim rendiment.

- ✓ Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les

llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- ✓ Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- ✓ Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- ✓ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- ✓ Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar
- ✓ adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- ✓ Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- ✓ Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. Es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- ✓ Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- ✓ Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ Complir el reglament de règim interior del centre.
- ✓ Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- j) Que li siguem notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que li siguem notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills/es.
- l) A ser informats del Projecte Educatiu del Centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions i mesures adoptades en els seus fills/es.

Art.40 Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

- a) Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- b) Les associacions tindran les finalitats següents:
 - ✓ Assistir als pares, mares, tutors o tutores en allò que concernix en l'educació dels seus fills/es.
 - ✓ Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - ✓ Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores en la gestió del centre.
- c) En cada centre podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
- d) Les associacions de pares i mares podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies.
- e) Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, Així com la creació de federacions i confederacions..
- f) Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les

característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Art.52. Deures

a) Als pares, mares, tutors, tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- ✓ Inculcar el valor de l'educació ,el esforç ,i l'estudi en els seus fills/es. Així com la responsabilitat que comporta.
- ✓ Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- ✓ Col·laborar amb el centre educatiu. Quan no col·laboren amb el centre es procedirà d'acord a l'article 41.2. del Decret de drets i deures 39/20008.
- ✓ Escolaritzar als seus fills/es Si no complixen amb aquest deure i permeten l'absentisme, l'administració educativa , amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competent els fets, a fi de que adopten les mesures oportunes per a garantir aquest dret dels alumnes.
- ✓ Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es al llarg de tot el procés educatiu.
- ✓ Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del centre.
- ✓ Fomentar el respecte per a tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Ensenyar als seus fills/es a respectar el material i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, atenent a l'article 31.1 del Decret de drets i deures 39/20008.
- ✓ Vetllar per l'assistència i puntualitat del seus fills/es al centre escolar.
- ✓ Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

- ✓ Comunicar-se amb l'equip directiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, Així com cooperar en la resolució de conflictes.
- ✓ Proporcionar, en la mesura de les seues possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- ✓ Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, per que els seus fills/es cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- ✓ Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- ✓ Participar de manera activa en les activitats que establisca el centre amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills/es.
- ✓ Conèixer, participar i recolzar, l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors/es i el centre docent.
- ✓ Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- ✓ Ensenyar als seus fills/es a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, vigilar el tipus d'informació al que accedixen els seus fills/es a través de les TIC i els mitjans de comunicació.
- ✓ Respectar el Projecte Educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- ✓ Si el centre preveu, en el seu RRI l'ús d'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors, tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

7.7.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Art.53 Drets

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares/mares per a proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una

educació integral per als seus fills/es.

c) A desenvolupar la seua funció docent en un àmbit educatiu adequat.

d) A exercir les competències que en la convivència escolar li siguin atribuïdes.

e) A tindre autonomia en la presa de decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes.

f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.

h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, i a realitzar propostes per a millorar-lo.

i) A rebre per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, així com la formació permanent segons l'article 112 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre per la que se modifica la LOE.

j) A tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent.

k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.

l) Conèixer el P.C.E del centre així com el seu caràcter propi.

Art.54 Deures

a) Respectar i fer respectar el P.E.C del centre, i el seu caràcter propi.

b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

c) Exercir diligentment les competències de l'àmbit de la convivència escolar.

d) Imposar mesures correctores adequades al Decret 39/2008.

e) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

f) Fomentar un clima adequat en l'aula per al desenrotllament del procés ensenyança- aprenentatge.

- g) Informar als pares/mares/tutors/es de les normes de convivència del centre i de les mesures educatives correctores.
- h) Informar a l'alumnat de les normes de convivència del centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- i) Establir en la programació aspectes relacionats amb la convivència escolar i la resolució de conflictes.
- j) Controlar l'assistència i retards de l'alumnat.
- k) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència de convivència escolar comunicant als professors/es tutors/es per a que informen als pares/mares/tutors/es i preguen les mesures oportunes.
- l) Informar als pares/mares/tutors/es dels alumnes de les accions que greument perjudiquen la convivència escolar.
- m) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i la solució pacífica de conflictes.
- n) Guardar reserva i sigil sobre la informació personal i familiar dels alumnes, sense perjudici de comunicar a l'autoritat competent circumstàncies que impliquen l'incompliment dels deures i responsabilitats de la normativa de protecció del menor.
- o) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes de l'Ordre 12 de setembre 2007, de la Conselleria d'Educació.
- p) Informar als responsables del centre de situacions familiars que afecten a l'alumne/a.
- q) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves programades pel centres docents i planificades per l'administració educativa.
- r) Fomentar la utilització de les TIC en el procés ensenyança- aprenentatge.
- s) Vetlar per el bon ús de les TIC complint i fent complir el que es preveu en la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- t) Atendre pares/mares/tutors/es i alumnes en l'exercici de la tutoria.

7.8. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Article 55. Drets i deures

1. El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2. El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents

7.9.PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES AL CENTRE

- Al nostre centre podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades en el Decret 39/2008, del 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

1. La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

2. La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

3. La Conselleria d'Educació regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres en el supòsit que hi haja més d'una associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda o que els seus estatuts prevegen òrgans no previstos en els apartats 1.1 i 1.2 d'aquest mateix article.

Els presidents de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, treballaran de forma coordinada amb l'equip directiu d'aquest en l'exercici de les funcions a què es refereix l'article 75 d'aquest reglament.

- Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

- El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
7. Rebre un exemplar del P.C.E i de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

7.10.- NORMES DE CONVIVÈNCIA

Article 27. Plans de convivència de Decret 39 /2008 obre 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.

1. Cada centre educatiu elaborarà el seu propi pla de convivència, de conformitat amb el que disposa l'Orde de 31 de març de 2006, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.
2. El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.
3. En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.
4. El director o directora del centre docent públic o titular del centre privat concertat podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i, si és el cas, a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

Art.45 (Decret 39/2008) podran ser objecte de mesures educatives correctores o disciplinàries les conductes tipifica en els articles 35 i 42 Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell sobre la Convivència en els centres docents i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores, professorat i personal d'administració i serveis que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de menjador.

Per a l'aplicació de les mesures correctores no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari. Però per a la imposició de les mesures dels apartats h) i i) és preceptiu el tràmit d'audiència als pares, en un termini de 10 dies hàbils.

Totes les mesures correctives hauran de ser comunicades formalment als pares.

L'aplicació de les mesures correspon al/la director/a, a el/la cap d'estudis o al professor a de l'aula, segons les mesures correctores previstes en l'Annex I

De totes les mesures que s'apliquen haurà de quedar constància escrita que incloga la descripció de la conducta, la seua tipificació i la mesura correctora adoptada.

Posteriorment el/la directora/a o el/la cap d'estudis ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central (Ordre 12 setembre 2007)

Article 29. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Article 30. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.
2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes

de convivència.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

3. A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies

agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Conductes contràries a les normes de convivència

del centre educatiu i mesures correctores

Article 35. Tipificació

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència

del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

Article 36. Mesures educatives correctores

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per; a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 42. Tipificació

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la

comunitat educativa.

k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

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

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Article 43. Mesures educatives disciplinàries

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m)

i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprès entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguem necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Article 44. Responsabilitat penal La direcció del centre públic o el titular o la titular del centre privat concertat comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 45. Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:

a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van produir.

d) El nomenament de la persona instructora.

e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat

l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

7. Els centres privats concertats podran establir en els seus reglaments de règim interior, terminis diferents dels establits en el present decret, per a la instrucció i resolució dels expedients disciplinaris que es tramiten en els seus centres.

Procediments d'intervenció davant de supòsits d'assetjament escolar

L'assetjament escolar.

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat. L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació socials, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres. És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en el reglament de règim intern.

Característiques

- a) Hi ha intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la patix de manera continuada.
- c) Hi ha desequilibri de poder. Es produïx una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produïx indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'esta manera en una situació d'indefensió.

- e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no fan prou perquè cesse l'agressió.
- g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

Característiques

- a) Agressió repetida i duradora en el temps.
- b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

Protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o

alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

- a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arplegarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.
- b) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguin alumnes del centre.
- c) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

3. Mesures d'urgència.

- a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.
- b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.
- c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
- d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.
- e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
- f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
- g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

- a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

- a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- b) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre. La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat

Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.

Expedient disciplinari

- Les conductes greument contraries a les Normes de Convivència del centre seran corregides amb mesures que impose el Director, d'entre les previstes en el article del Decret de drets i deures, prèvia apertura d'expedient.
- Per a la designació d'instructor d'expedient el Director convocarà a la Comissió de Convivència.
- La designació es realitzarà per sorteig entre els components del Claustre de Professors. D'aquest sorteig quedaran exclosos:

Els membres de l'Equip Directiu i del Consell Escolar.

El Tutor del alumne i els professors implicats, si els haguera.

Els professors que estén realitzant alguna substitució de període inferior al restant per a que finalitze el curs escolar.

Els professors que, en el mateix curs acadèmic, ja hagueren realitzat aquesta funció.

7.11.PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL D'ABSENTISME ESCOLAR

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

11.1. FINALITAT

La finalitat del *Protocol d'actuació per a la prevenció de l'absentisme escolar* és garantir la plena escolarització de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria, garantir-ne el dret a l'educació i reduir l'absentisme escolar. A més, persegueix aquests quatre grans objectius:

1. Establir un protocol per a la detecció, prevenció i la intervenció en casos d'absentisme escolar, que sistematitze i coordine les actuacions de tots els agents implicats.
2. Detectar i assegurar intervencions en els estadis més primerencs, que eviten la cronificació de l'absentisme escolar.
3. Obtindre informació actualitzada i fiable que permeta reconèixer les situacions d'absentisme escolar i identificar les circumstàncies que el provoquen i el mantenen.
4. Fer el seguiment de l'alumnat absentista, facilitar la reincorporació al centre educatiu i reduir, en conseqüència, l'abandonament escolar.

Abans de desenvolupar les fases del Protocol a seguir, tindrem en compte les següents definicions:

Absentisme intermitent: quan l'alumnat presenta un patró d'absentisme determinat que es manté al llarg del curs escolar i la suma de les faltes no justificades no comptabilitza un 15 %. Dins d'aquest tipus de situació, es troben les faltes d'assistència no justificades de primeres i últimes hores, entre altres.

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

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

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

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

FASES

DEL

PROTOCOL

Aquest protocol serà d'aplicació en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen Educació Primària, Educació Secundària i Formació Professional Bàsica. Les actuacions de la fase I d'aquest protocol, s'aplicaran amb l'objectiu d'evitar futurs casos d'absentisme escolar.

Fase I. Actuacions preventives

a) L'equip directiu recollirà, en el projecte educatiu de centre, actuacions per a la prevenció de l'absentisme escolar i determinarà les funcions de les persones implicades. Els procediments hauran de difondre's entre tota la comunitat educativa: equip educatiu, òrgans col·legiats, alumnat, famílies, etc.

b) A través dels diferents plans que conformen el projecte educatiu de centre, l'equip directiu impulsarà accions de prevenció de l'absentisme escolar que incloguen la participació de l'alumnat, la formació de les famílies i del professorat, l'elaboració de plans d'orientació personalitzats, de programes de transició entre etapes i de plans de l'entorn sociocomunitari, i les que determine el centre.

c) El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA. El tutor o la tutora farà constar, de forma setmanal, les faltes que estan justificades i les que no. Perquè la tutora o tutor dispose de tota la informació, ÍTACA generarà l'informe:

– **Informe I.** «Control d'assistència del grup», on es relacionen: nombre de faltes per sessió, matèria o mòdul, el percentatge de faltes i la catalogació del grau d'absentisme (lleu, greu o crònic), que en facilitarà l'estudi dels casos detectats.

d) El tutor o tutora comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família, representants legals, guardadors (família d'acollida o institució de protecció o reforma de menors), telefònicament o per qualsevol altra via, de forma setmanal. A l'efecte, ÍTACA generarà de manera automàtica el document següent:

– **Informe II.** «Llistat d'incidències per alumne/a», amb el còmput de faltes justificades i no justificades, que caldrà enviar a la família o representants legals mensualment.

Fase II. Procediment d'intervenció

a) Identificació i anàlisi de la situació

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

b) Establiment de compromisos, acords i actuacions

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

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

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

c.2 La direcció del centre traslladarà els casos catalogats com a greus o crònics al Consell Escolar Municipal, perquè les persones responsables en siguin coneixedores i s'iniciïn les accions corresponents en el seu marc de competència. Aquesta comunicació haurà de fer-se mitjançant l'administració electrònica i assegurant-ne la protecció de dades personals i la confidencialitat dels casos. Aquesta actuació de centre es comunicarà a la família o representants legals per mitjà de correu certificat per al seu coneixement.

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

d) Reincorporació i seguiment

La direcció del centre haurà d'informar l'equip educatiu i, si escau, la família, de les actuacions acordades amb els responsables municipals, de planificar i coordinar les mesures educatives i organitzatives previstes per a l'accés, la participació i l'aprenentatge, dirigides a establir vincles amb l'escola per a la

reincorporació de l'alumnat al centre. La tutoria en farà el seguiment i, una vegada realitzades totes les actuacions, si es resol favorablement la situació, es reconeixerà la col·laboració de la família i de l'alumne o l'alumna.

e) Comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials

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

Fase III. Avaluació i millora

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

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

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

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

7.12. PERMISOS i BAIXES

Per tal de desenvolupar aquest apartat es tindrà en compte el **Decret 7/2008 de 25 de gener, del Consell**, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació establir un Manual de permisos i llicències del personal docent (**Circular 1/2015 de la Direcció General de Centres i Personal Docent**) on es contemplen tots els casos de permisos i llicències que el professorat pot demanar en funció de les seues necessitats i situació personal.

12.1. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

El control d'assistència i puntualitat del professorat es troba regulat en la RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022, concretament al punt 6.1.7. referent al compliment de l'horari del professorat.

La puntualitat i assistència a les classes seran controlades per la Direcció, deixant sempre constància documental de l'assistència diària del professorat.

-Totes les absències del professorat han de ser justificades.

-Qualsevol absència del professorat haurà d'informar de la Direcció a la major brevetat possible per tal de previndre suplències.

-Si es pot previndre, es deixarà material per a l'alumne.

-Hi ha un justificant intern del col·legi que es repartirà a principi de curs per a que cada professor/a es faci les còpies pertinents. Aquest justificant s'ha de presentar en totes les absències i/o retards.. A més, es procurarà adjuntar el justificant extern del lloc o metge que t'ha atès i que avala l'anterior justificant. Tots dos s'entregaran al/la Cap d'Estudis el més aviat possible.

-En cas de malaltia, el primer dia es pot lliurar el justificant intern, el segon dia s'haurà d'ajuntar, a més, el justificant del metge, i a partir del tercer dia es necessita la baixa-mèdica, la qual es farà arribar a Direcció el més aviat possible, adjuntant una instància de sol·licitud de baixa per malaltia.

-Les absències les cobrirà la cap d'estudis, mai se faran acords entre companys/es.

7.13. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

-Totes les activitats complementàries necessiten una autorització dels pares/mares tutors/es de l'alumne, signades pels dos tutors legals.

-Els professors/es implicats en les eixides han d'informar a direcció, avisar als professors especialistes que haurien de donar classe, previndre vigilàncies de pati (comunicant-ho al/la cap d'estudis) i, si hi han alumnes que no assisteixen a l'activitat, deixar treball per a ells.

-S'entregarà en direcció el llistat d'alumnes que no assisteixen a l'activitat.

-El percentatge d'assistència d'alumnat per poder-se fer l'activitat, serà per norma general el 50%. No obstant, l'equip docent podrà reconsiderar cada activitat tenint en compte les seues particularitats.

-El nombre de professors acompanyants el proposarà l'equip de cicle i equips docents, amb el vist-i-plau del/la Cap d'estudis, tenint en compte el nombre d'alumnes assistents, característiques dels alumnes, professor/a convocant, tipus d'activitat, etc... i s'aprovarà per la directora.

-Seguint el RRI se podrà privar a l'alumne de les activitats extraescolars que tinga programades el centre

7.14. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PADRES/MADRES SEPARATS I/O DIVORCIATS EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT

Per a desenvolupar aquest apartat tindrem en comte 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 diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Pel que fa a les situacions de progenitors separats i/o divorciats de l'alumnat, El pare o la mare separat o divorciat que no disposes la guarda i custòdia legal dels seus fills, tenen dret a ser informats de la situació escolar dels mateixos sempre que no existisca una limitació per resolució judicial.

En l'expedient de l'alumne/a figurarà la sentència judicial que determine qui ostenta la guarda i custòdia i quantes altres disposicions es reflectisquen.

Quan els progenitors de l'alumne o alumna compartisquen la pàtria potestat es garantisca l'exercici del dret dels dos a la lliure elecció de centre escolar per al seu fill o filla i la participació dels dos en aquelles decisions rellevants en matèria d'escolarització.

És responsabilitat dels progenitors o tutors legals comunicar de manera formal o fefaent als centres estos documents (sentències, convenis reguladors, ordes de protecció o allunyament a les víctimes de violència de gènere...) així com les actualitzacions d'estos.

Els centres educatius han d'informar els progenitors o tutors legals que en el cas que es produísca desacord manifest entre ells en la presa de decisions acadèmiques i educatives dels seus fills, hauran de dirigir-se a l'òrgan judicial competent amb l'objecte que siga eixe òrgan qui, dictaminant allò que siga procedent, resolga el desacord.

Els progenitors o tutors legals hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.

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

- Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
- Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica . L'adopció i desenrotllament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.

- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
- La sol·licitud de beques.
- L'assistència al menjador escolar i el menú.
- Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
- El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
- El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
- El calendari d'eleccions al Consell Escolar.

Cas d'accident o urgència mèdica

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

Sol·licitud d'informes o certificats

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

Excepte pronunciament judicial que establisca el contrari, no s'entregarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguin advocats o advocades d'algun dels progenitors o inclús quan estos siguin els seus representants legals. La documentació de caràcter acadèmic de l'alumnat es facilitarà exclusivament als progenitors o tutors legals, així com als jutges i fiscals que la sol·liciten.

Criteris sobre l'arreglada i entrega de l'alumnat i l'assistència a les reunions

1. En cas de conflicte o desacord, el centre educatiu s'haurà d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia

i el règim de visites i, a la vista del mencionat pronunciament, s'haurà d'entregar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (en general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincidisca amb el seu règim de visites)

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

3. Cap dels dos progenitors podrà posar en dubte ni oposar-se que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de l'atenció del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre este tema que establisca explícitament alguna limitació.

4. Cap dels progenitors pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells en favor de terceres persones per a l'arreplega del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació en este extrem.

7.15. NORMES DE SALUT

-No s'ha de dur el/la xiquet/a a l'escola quan està malalt, quan presente febre, diarrea, vòmits, polls o qualsevol infecció contagiosa.

-El col·legi no pot administrar cap medicament, a excepció d'aquells alumnes que tinguen la documentació referida a una malaltia crònica.

-Si es detecta febre, diarrea, vòmits, polls, etc., es telefonarà als pares/mares o tutors per a que vinguen a per l'alumne. Se recomanarà a les famílies que aporten números de telèfon que estiguen disponibles, per a que en cas d'emergència se puga contactar amb ells.

15.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INDISPOSICIONS I ACCIDENTS

Protocol d'actuació en cas de indisposicions:

-Es tranquil·litzarà a l'alumne/a.

-Si es creu convenient es cridarà als pares/mares/tutors per a que l'arrepleguen.

-En cas de no localitzar als familiars, l'alumne/a romandrà en el centre baix observació. S'ha de telefonar al 112 i comunicar l'alerta escolar.

Protocol d'actuació en cas de lesions, ferides i/o dolors aguts:

-Si la lesió és poc important (talls lleus, arraps, etc.) serà atès amb els mitjans de la farmaciola escolar, pel professor/a que estiga al càrrec de l'alumne en eixe moment.

-Si la gravetat de la lesió es considera important, s'informarà al tutor/a de l'alumne/a, als seus pares i a la direcció del centre per tal de que es realitzen les gestions oportunes i siga atès per personal sanitari (112).

-Si no es localitza als pares/mares/tutors i haguera de ser traslladat a un hospital amb l'ambulància i personal sanitari, l'alumne anirà acompanyat pel seu tutor/a o per algun membre de l'equip directiu.

15.2. ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE

D'acord amb la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars, es tindran en compte les següents indicacions:

- La persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.

2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia); o que es tracta d'una situació imprevista o sobtada.

3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre, persona responsable i telèfon de contacte.(Aquesta informació es troba a la farmaciola)

4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna, símptomes i signes que presenta (consciència, inconsciència, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament dels serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne/a al centre de salut, entre altres.

6-La informació de l'alumnat amb malalties cròniques estarà en l'armari de la farmaciola custodiat per l'equip directiu i/o el conserge.

7-La informació de dades del centre es troba enganxada a la farmaciola i a l'armari de medicaments, junt al telèfon.

15.3. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment recollit en la Resolució de 13 de Juny de 2018 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciola en els centres escolars.

Cada curs escolar es duran a terme les següents actuacions:

-Durant la segona setmana del mes de setembre, els /les tutors/es informaran a la persona responsable de la direcció del centre educatiu de l'alumnat amb malalties cròniques.

-Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

-La direcció del centre proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

-Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

15.4. NORMES PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Només en el cas que l'alumne/a necessite medicació continuada es tindrà en compte les normes següents:

- Informe oficial metge de l'alumne/a on s'especifique la malaltia, la medicació i posologia que s'ha d'administrar i la recomanació d'administrar-la en el supòsit que es produïska una crisi (epilèpsia, diabetes...) i, a més:

- Autorització dels pares per a administrar la medicació.

-Tot el personal del centre estarà assabentat de l'alumnat que necessita medicació, on es troba i com ha d'administra-la.

El centre disposa dels documents d'autorització dels pares, aprovat en Consell Escolar.

No s'administrarà medicació en casos lleus sense informe mèdic. En este supòsit i, sent necessària la medicació de l'alumne/a, es facilitarà l'assistència de la mare o el pare al Centre per a la seua administració.

Se donarà una còpia d'aquest alumnat a l'encarregat del menjador, si l'alumne fera ús d'aquest servei.

7.16. LEGISLACIÓ VINCULADA.

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació amb les modificacions establertes per la LLei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig de Educació (LOE-LOMLOE)
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- 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.
- 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.
- Ordre de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar
- Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021- 2022.
- Resolució de 28 de juny de 2018 , de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- 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 diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- 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 farmàcies en els centres escolars.

7.17. ANNEXES.

- ANNEXE I: Protocol d'atenció sanitària.

- ANNEXE II: Protocol en situació d'urgència.

ANNEXE I: Protocol d'atenció sanitària

8.- COMPOSICIÓ I PLA D'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

Al centre es constituirà una Comissió de Convivència que tindrà la finalitat de garantir la correcta aplicació d'aquest Pla de Igualtat i Convivència, tant com del Reglament d'Organització i Funcionament del centre, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.

La **composició**, prevista en l'Ordre 31 de març 2006 de la Conselleria de Cultura Educació i Esport, de la comissió de convivència, depenent del consell escolar, l'integrarà:

- a) El/la director/a del centre, que ho presidirà.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.
- d) Un professor/a com a coordinador/a de igualtat i convivència.
- e) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.

Aquesta Comissió podrà convidar a les seues reunions a l'orientador/a i resta d'altres membres de la comunitat educativa, o de professionals especialitzats en l'atenció educativa, que assistiran amb veu però sense la possibilitat de votar, ja que no formen part de la comissió formada.

Article 11. Comissió de convivència del consell escolar del centre.

La comissió de convivència del consell escolar del centre docent, prevista en l'Orde de 62/2014, del 28 de juliol de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el present decret en el centre, per a la qual cosa li corresponen les funcions següents:

- a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar al consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

9.- FUNCIONS DE LES DELEGADES/DELEGATS DE LES AULES.

Els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per exercir el paper d'enllaç entre les famílies de la classe i el tutor/a, i són escollits per la resta de pares i mares tutors o tutores legals de la classe.

Les qüestions pedagògiques i les tasques del professorat del Centre, corresponen als docents

Quan família i escola treballen conjuntament i guanya l'educació dels nostres fills/es.

9.1.-FUNCIONS:

1. Representar a les mares/pares, tutor/a del alumnat del grup, arreplegan les seues inquietuts, interesos i expectatives i traslladar aquesta informació al tutor/a del grup. Les queixes, reclamacions o assumptes individuals, s'han de canalitzar per les vies corresponents, no a través del delegat.
2. Implicar a les famílies en la millora de la convivència i de l'activitat docent en el grup i en el centre, i implusar la participació en les activitats que s'organitzen.
3. Fomentar i facilitar la comunicació de les mares i pares del alumnat amb el tutor o tutora i amb el reste del professorat que impartix docència.
4. Col.laborar en el desenvolupament de les activitats programades pel centre. Informar a les famílies del alumnat del grup i estimular la seua participació.
5. Fomentar que les famílies utilitzen els canals adequats de comunicació per al bon funcionament del centre, així com fer complir les dades proposades davant qualsevol document a entregar o event que s'organitze.
6. Col.laborar amb l'AMPA del centre.
7. Difondre els projectes i programes d'innovació que se van a desenvolupa al llarg del curs.
8. Qualsevol altra funció que pugui sorgir al llarg del curs tant per a la millora de l'alumnat del grup com per al bon funcionament del centre.

9. Sempre que l'equip directiu ho sol·licite, fer de mediador/a entre famílies i la comunitat Educativa.

9.2.- CARACTERÍSTIQUES D'UN DELEGAT/DA.

Un delegat/da de pares i mares ha de tindre un sèrie d'habilitats personals i socials que li permetisca desenvolupar les seues tasques d'una manera proactiva.

Deu ser:

- Comunicativa.
- Conciliadora.
- Que aporte idees, sense prejudicis.
- Propera i dialogant.
- Amb actitud positiva: amb predisposició a fer.
- Disponibilitat: amb visibilitat amb les famílies que representa.

9.3.- PARTICIPACIÓ DELS DELEGATS/DES AL CENTRE.

9.3.1.- Col·laboració amb l'AMPA

- Fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AMPA.
- Detectar necessitats de formació o inquietuts de les famílies.
- Recollir propostes de millora en relació amb els serveis que gestiona l'AMPA.
- Difondre comunicacions de l'AMPA.
- Fer arribar els dubtes, inquietuts, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares/mares de la classe cap a l'escola.

- Coordina-ser amb els membres de l'AMPA per animar a les famílies a participar en la vida del centre.
- Fer arribar al Consell Escolar i a l'Equip Directiu, propostes de millora.
- Participar en les activitats proposades per l'AMPA.
- No duplicar les activitats proposades per l'AMPA.

9.3.2.- Coordinació amb els altres delegats

- Assistir a les reunions trimestrals de coordinació de delegats/des convocades per l'Equip Directiu.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavorisquen la bona convivència i la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Fer de referents per a altres pares/mares delegades.
- Impulsar estratègies per a afavorir la participació de les famílies en el Consell Escolar.
- Impulsar la paritat entre els diferents delegats d'aula.

9.4.- PARTICIPACIÓ DELS DELEGATS/DES A CLASSE

- Col·laborar als tallers que es proposens al llarg del curs.
- Ajudar al professorat del grup em qualsevol activitat que ho necessite.
- Participar al llarg del curs en alguna activitat extraescolar, sempre que el/la responsable de l'activitat ho requerisca.

10.- DETECCIÓ DE NECESSITATS I PLANIFICACIÓ D'ACCIONS DE FORMACIÓ EN LA MATÈRIA DE CONVIVÈNCIA ADREÇADES A LA COMUNITAT.

Segons allò disposat a l'article 14 del Decret 39/2008, tota la comunitat educativa realitzarà formació permanent sobre formació específica en matèria de convivència escolar amb els objectius següents:

a) Per al professorat.

1. Promoure plans de formació que donen a conèixer aspectes teòrics bàsics de la convivència. Cursos de formació realitzats al centre:

- Prevenció i resolució de conflictes.
- Patis coeducatius.

2. Dotar el professorat de recursos bàsics per a la detecció, la prevenció i la resolució de conflictes. (PREVI I REICO I RECURSOS WEB).

3. Promoure la implicació del professorat a través del projecte educatiu del centre i del pla de convivència:

- Implantació del patis coeducatius.
- Activitats al voltant del fil conductor.

b) Per a les famílies.

1. Sensibilitzar els pares, mares, tutors o tutores sobre la importància de previndre conductes violentes, xenòfobes o sexistes en els seus fills i filles:

- Xarrades formatives organitzades per l'AMPA.

2. Dotar les famílies de recursos per a detectar la implicació dels seus fills o filles en conflictes i donar pautes d'actuació.

- Entrevistes amb l'orientadora del centre.

3. Promoure la implicació de les famílies en l'aplicació del pla de convivència.

- Realització de tallers educatius a les aules i a nivell de centre.

11.- ESTRATÈGIES PER A REALITZAR LA DIFUSIÓ, EL SEGUIMENT I L'AVALUACIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA EN EL MARC DEL PROJECTE EDUCATIU.

El Pla de Igualtat i Convivència com a document del centre, formarà part de Projecte Educatiu i estarà a l'abast de la Comunitat Educativa. Com és un document obert, pot ser revisat i avaluat en qualsevol moment, ja que les característiques analitzades poden variar segons avança el curs.

Amb la finalitat d'identificar els resultats obtinguts i valorar el grau de consecució dels objectius, hem determinat uns criteris i uns indicadors d'avaluació.

Plantegem un sistema d'avaluació que ens permet, no sols recollir el progrés de l'alumnat en matèria d'igualtat, sinó també el progrés de tots els agents participants i sobretot, de les actuacions coeducatives plantejades.

Distingim dos aspectes fonamentals que ens serveixen com a referent de l'avaluació:

1. L'adquisició i l'èxit dels objectius per part de tots els sectors implicats (Comunitat Educativa).
2. L'interés, la participació i esforç dut a terme.

Els instruments d'avaluació seran:

- L'observació directa durant la realització de les activitats i a partir dels treballs.
- Rúbrica d'avaluació.

INDICADORS D'ÈXIT	NIVELLS D'ÈXIT			
	1	2	3	4
S'ha aconseguit la integració de tots els participants				X
Propostes de millora				
S'han desenvolupat els valors de confiança, respecte i justícia entre l'alumnat.			X	
Propostes de millora: Elaborar actuacions que siguin més significatives per a l'alumnat que no ho ha assolit				
Identifiquen i controlen les seues emocions i dels altres.		X		
Propostes de millora: Insistir en el treball de gestió de les emocions				
Expressa i accepta les crítiques dels altres amb tolerància.		X		
Propostes de millora: Insistir en el treball de gestió de les emocions				
Treballen en equip de manera col·laborativa.			X	

Propostes de millora: Per la situació de pandèmia ha sigut complicat aquest tipus de treball				
Es promou l'ús del reforç positiu i el diàleg				X
Propostes de millora				
Es coneixen les normes de convivència i les porten a la pràctica.			X	
Propostes de millora				

Llegenda: 1.- Gens. 2.- Regular 3.- Bé. 4.- Molt bé.

12.- PROCEDIMENT PER A ARTICULAR LA COL-LABORACIÓ AMB ENTITATS I INSTITUCIONS.

Existeix una **AMPA**, amb un important nombre de socis, que manté un estret contacte amb la direcció del centre, cooperant mútuament en tot allò que es considera oportú. A través d'aquestes reunions, el Consell Escolar, o amb circulars a través dels fills/es, es dona la informació rellevant per les famílies.

Els documents més importants de funcionament del centre (PEC, RRI, Pla de Igualtat i Convivència...), estan a l'abast de les famílies per poder consultar-ho.

L'escola manté contacte amb els **Serveis Socials** de l'Ajuntament a través de l'educadora social, tractant els casos de famílies amb necessitats i de l'alumnat ja intervingut per els mateixos serveis socials.

La relació amb els **serveis sanitaris** que el centre du a terme, respon majoritàriament a través dels membres de l'equip d'orientació psicopedagògic. Alguna vegada, s'han mantingut contactes amb altres especialistes de l'àmbit sanitari (neuropediatria, otorrino...).

Es realitza una revisió bucodental als alumnes de 5 anys d'infantil, per part dels dentistes de conselleria al segon trimestre del curs, realitzant i entregant a les famílies un informe previ de possibles malalties.

L'ajuntament, a través de la regidoria d'Educació, organitza reunions amb els CIC per a organitzar i planificar les activitats d'igualtat i convivència als diferents centres de la localitat.

13.- CONCLUSIÓ.

Com hem dit abans, el nostre projecte és una proposta oberta. I donat que és possible que en la seua elaboració podem tindre errades de disseny o d'estratègies, així com al llarg del seu desenvolupament ens trobem amb dificultats de realització, podem dir que en qualsevol moment, podem millorar aquest projecte, tant per corregir possibles errades com incorporar noves propostes que el complementen i l'enriqueixen.