



CEIP
CRISTÓBAL COLÓN
BENETÚSSER

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT 2023/24



ACTUALITZACIÓ JUNY 2024

ÍNDEX:

TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

- 1. FINALITAT.**
- 2. OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS.**
- 3. DIVULGACIÓ, ÚS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.**
- 4. ÒRGANS DE GOVERN**
 - 4.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**
 - 4.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**
 - 4.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

TÍTOL PRIMER: GESTIÓ DE LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

- 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA.**
 - 5.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.**
 - 5.2 DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT.**
 - 5.3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**
 - 5.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.**
- 6. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.**

TÍTOL SEGON: OBSERVATORI DE LA IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

- 7. NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**

7.1 NORMES: SANCIONS I MESURES

7.2 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8. DIFERENTS PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

8.1 PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

8.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INDISPOSICIONS I ACCIDENTS

8.3 ATENCIÓ SANITÀRIA DE L'ALUMNAT EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBL I NO PREVISIBL

8.4 ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

8.5 NORMES PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

8.6 ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE

8.7 ÚS DE LA CADIRA ELEVADORA

8.8. ÚS DE VESTIMENTA APROPIADA

8.9. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS D'ASSAJAMENT ESCOLAR.

9. LEGISLACIÓ VINCULADA.

10. ANNEX I

11. ANNEX II

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 aprèn a conviure amb els demés, amb la finalitat d'aconseguir una preparació per a la vida adulta.

El pla de convivència d'un centre escolar té com a finalitat promoure un ambient escolar segur, respectuós i col·laboratiu per a tots els membres de la comunitat educativa. Mitjançant aquest pla, s'estableixen normes, protocols i estratègies per a previndre i abordar conflictes, fomentar la resolució pacífica de diferències, promoure l'inclusió i el respecte a la diversitat, i fomentar la convivència positiva entre els alumnes, docents i famílies.

En definitiva, l'objectiu principal és crear un entorn propici per l'aprenentatge, el desenvolupament personal i social de tots i totes els implicats en la vida escolar.

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 DECRETO 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. 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 possibilitat 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: Educant en la llibertat i en el respecte a la llibertat dels altres, Aprenent repertoris de relació social, amb comportaments tolerants i de respecte per la diferència; no discriminant ni classificant cap ésser humà per raons de sexe, ètnia, cultura o discapacitat; adquirint hàbits d'higiene i salut; sent capaços de respectar, conservar i millorar el medi ambient.
- 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.

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.

4. ÒRGANS DE GOVERN

- Els òrgans de govern vetllaran 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 vetllar per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures.

4.1 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 la Direcció del centre en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual el centre. Així mateix afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sens perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i aquest reglament al consell escolar i al claustre de professors/es.

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*)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
26. 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.
27. Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
28. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
29. 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.
30. 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, després de la comunicació al Consell escolar i al Claustre i serà nomenat pel director/a 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 produïska 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/a o si no el mestre/a que designe la Direcció i caldrà donar-ne compte al consell escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

4. 2 ÒRGANS 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 radicat 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 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:

- Inclusió, igualtat i convivència.
- Pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.
- Gestió econòmica.

- 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 possibilita l'assistència de tots els membres.

- Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director/a, dos mestres i dos pares/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 siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) 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 siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que 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

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 avaluacions 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/a 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.

4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. 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 cycle 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 cycle 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.

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

1. A les escoles infantils de segon cycle, 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 cycle, 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. Vetlar 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. Vetlar 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.

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

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 informarà 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'interès 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

4.3.4. 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 puga establir l'Administració educativa.

4.3.5 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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 siguin 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 puguin 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 realitzin amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

4.3.8. 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'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

5.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES (DECRET 195/2022 del 11 de Novembre)

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures.

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat

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

Article 40. Drets de l'alumnat

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

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte de la dignitat de tota persona, siga la que siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que reconeixen a l'alumnat i a altres membres de la comunitat educativa recollida en el present decret i en la legislació vigent.

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

personalitat, que es concreta en:

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

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

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

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en

les finals, en els termes establits en normativa vigent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

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

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

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

Article 41. Deures de l'alumnat Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

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

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

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

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

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

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

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

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

les activitats educatives.

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

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

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

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

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

5.2 DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT.

Article 42. Drets de les famílies Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.

6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.

7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 43. Deures de les famílies

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
 - k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
 - l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

5.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

- 1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- 2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- 3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- 4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- 5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- 6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- 7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- 8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes

antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

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

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45. Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.

2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.

8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

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

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

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

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

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

6.GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

A continuació detallem alguns dels conflictes a tractar que poden alterar la convivència al nostre centre escolar.

Article 12. Estratègies i finalitat

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

2. Finalitat:

a) Facilitar l'adquisició de la competència soci emocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.

b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

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

Article 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions.

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.

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

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

4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.

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

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

Secció II Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.

Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència Les conductes que alteren la convivència en els centres es

classifiquen en:

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

Article 15. Conductes contràries a la convivència.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

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

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

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

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

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

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

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

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

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

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat. 4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

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

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

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

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

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

d) Violència de gènere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- b) Els criteris descrits en l'article 13.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

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

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Article 21. Inici del procediment ordinari.

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

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

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

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

Article 22. Continuació del procediment ordinari.

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

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

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

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

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

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

iv. L'absència d'intencionalitat.

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

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

b) Circumstàncies agreujants:

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

i. La premeditació.

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

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

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

vi. La reiteració.

Article 23. Resolució del procediment.

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

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

b) Les al·legacions formulades.

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

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera. e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 24. Comunicació i notificació.

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 25. Reclamacions.

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta,

el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

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

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

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

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

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

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

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

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

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

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

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional.

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

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

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

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

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

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial. 3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

CAPÍTOL VI Estructures de suport per a la gestió de la convivència.

Article 29. Planificació.

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i, per tant, l'actuació davant de situacions de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols vigents. Els protocols guien els passos per dur a terme l'abordatge sistèmic i especialitzat que cada situació requereix.

Article 30. Organització i suport.

1. Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu.

2. En el mateix centre l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència i la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada integrada en el centre a través dels equips d'orientació educativa i departaments d'orientació educativa i professional.

3. El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les unitats especialitzades d'orientació. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits

d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

Article 31. Sobre la intervenció.

1. Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguin necessàries. Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.
2. La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta.
3. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

7. NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1 NORMES: SANCIONS I MESURES.

SANCIONS I MESURES DERIVADES DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (taula 1)		
CONDUCTES	SANCIONS A LES CONDUCTES	RESPONSABLES D'APLICACIÓ
<p>Article 15. Conductes contràries a la convivència</p> <p>A. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:</p> <p>B. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.</p> <p>C. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p>D. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>E. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.</p> <p>F. Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.</p> <p>G. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>H. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència</p> <p>A. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.</p> <p>B. Amonestació per escrit.</p> <p>C. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.</p> <p>D. Realització de treballs específics en horari no lectiu.</p> <p>E. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>F. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>G. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.</p> <p>H. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.</p> <p>I. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.</p> <p><i>La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.</i></p> <p><i>Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.</i></p>	<p>Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència</p> <p>1. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.</p> <p>2. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan ocàrrec que la direcció determine.</p> <p>3. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.</p>

<p>2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència</p>	<p><i>La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.</i></p>	<p><i>Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.</i></p>
---	---	---

<p>Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència</p>	<p>Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència</p>	<p>Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència</p>
--	---	--

<p>1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre. 2. L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. 3. L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. 4. Violència de gènere. 5. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. 6. L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. 7. Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents 	<p>1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret. - Els criteris descrits en l'article 13. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets. - La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades. - El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article. - Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès. - El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció. - Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar. - Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les. <p>2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. • Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. • Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. 	<p>Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.</p>
---	--	--

<p>del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. ➤ L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. ➤ L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. ➤ La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. ➤ L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. ➤ Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. ➤ Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període. ➤ Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar. h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar. ➤ Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura. <p><i>Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.</i></p>	
---	---	--

Abans d'aplicar mesures sancionadores, es deuen aplicar mesures de disciplina positiva, recompensa i metodologies actives que centren el procés d'ensenyament-aprenentatge en l'alumnat, com marca la nostra Línia Pedagògica de Centre.

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

Les mesures que aborden els actes d'indisciplina amb l'alumnat del centre per norma general deuran ser aplicades en proporció a la falta comesa, tenint en compte les situacions personals, socials, familiars i l'edat de l'alumnat que ha comès l'acte.

Aquestes actuacions, per norma general s'aplicaran sense excepció i de forma sumativa per a arribar a les sancions corresponents.

Si no s'ha seguit el protocol, es deurà justificar davant la caporalia d'estudis i la direcció del centre, i no es podrà prendre ninguna mesura disciplinària sense el vist i plau d'aquests.

Si un alumne/a sense registres previs tinguera una incidència puntual i greu, atenent a la seva situació personal, social, familiar i la seva edat podria tindre una sanció greu, es deuria valorar i consensuar sempre amb la caporalia d'estudis i la direcció del centre.

Aquest seria el protocol a seguir, de forma general, afegint les mesures progressivament:

- **Es comunicarà a la família de forma oral o escrita** (web-família o correu electrònic corporatiu) la conducta disruptiva de l'alumne/a que ho necessite.
- **El tutor/a enregistrarà l'actitud disruptiva** de l'alumne/a en un registre propi.
- **El tutor/a comunicarà a la caporalia d'estudis que ha començat a enregistrar aquestes conductes** sobre un alumne/a determinat com a primeramesura front a l'alumnat continuament disruptiu i que es considere que ho necessite. Així mateix **en sessió de cicle comunicarà a l'equip docent lapresa d'aquesta mesura** i es decidirà l'enregistrament comú per part de tots/es els professionals que en donen classe a aquest alumne/a si escau.
- Es comunicarà a la família per escrit (web-família o correu electrònic corporatiu) en cas de no haver-ho fet abans les mesures que s'han pres i el seguiment continu.
A partir del tercer avís a la família per escrit (web-família, correu electrònic o agenda) es deurà emplenar, per norma general i després de la notificació a la caporalia d'estudis i la direcció **un part d'incidències greu.**
- **Si la conducta continua, es portarà aquest alumne/a front a la caporalia d'estudis o direcció** (amb el registre previ del professorat sobre aquest alumne/a) per a parlar de la conducta i prendre les primeres mesures educatives amb les que s'intente millorar l'actitud i la conducta disruptiva.

En cas que es necessite replenar el **full de part d'incidència, sempre abans de replenar-lo es consultarà el cas amb la caporalia d'estudis i la direcció** del centre, així com **les mesures a prendre tenint en compte el D.195/2022 (taula 1)**. I es pendran les mesures més adients en consens entre el professorat, l'equip educatiu, i si es cau, el servei d'orientació educativa i la coordinadora de convivència, i la família.

Es tindrà una reunió del tutor/a amb la mare, pare o tutor/a legal de l'alumne/a i es notificarà, enregistrant aquesta reunió en un acta on es recollirà la informació així com els acords o desacords en cas d'haver-ne. Tots/es els assistents signaran l'acta.

- **A partir de la tercera falta enregistrada com a part d'incidència greu** es convocarà a la comissió de convivència del consell escolar i es tractarà el cas per a l'evolució educativa i familiar que es considere més favorable i així reconduir la conducta disruptiva i que es restaure la falta comesa si escau.

Les sancions podran comportar una **tasca restaurativa o que ajude a modificar la conducta disruptiva** de l'alumnat, aquest caràcter de la tasca es deu respectar sempre (no són tasques restauratives aquelles que no facen reflexionar l'alumnat sobre la seva conducta o que evidencien una falta de sentitpedagògic).

Tots aquests passos anteriors són indispensables per a prendre mesures d'abordatge educatiu amb un caràcter greu i que siguin conseqüents amb les faltes comeses (canviar de classe sessions lectives, fer treballs a banda del seu grup de referència sense entrar a classe, fer treballs escrits, no fer activitats complementàries de centre, com per exemple halloween o carnestoltes, o fora del centre, com per exemple excursions).

MESURES METODOLÒGIQUES, PEDAGÒGIQUES I ORGANITZATIVES D'ÀULA

D'acord amb els documents d'organització i funcionament, així com amb la nostra Línia Pedagògica de Centre

➤ **METODOLOGIA D'ÀULA (LPC)**

1. **Aplicació de metodologies actives**, així com formes d'organització del nostre alumnat que concorden amb aquestes.
2. **Programacions competencials i activitats DUA amb participació de la Comunitat educativa.**
3. La **disposició espacial** de l'alumnat dins la classe deu propiciar el **treball cooperatiu i col·laboratiu**.
4. **Respectar els acords de cicle en:** Metodologia, moments i instruments d'avaluació, criteris de qualificació i acords de transició entre cicles i etapes.
5. Deuen primar les actuacions a l'aula que milloren el **benestar i la salut, així com la participació de les famílies** en les activitats de centre i d'aula.
6. **Deures a casa (Art. 18 D. 106/2022):** El procés d'aprenentatge ha de desenvolupar-se en l'aula en el temps lectiu a través de les situacions d'aprenentatge en contextos significatius. Quan es plantegen **tasques fora de l'horari lectiu**, s'han d'organitzar com a **inici d'un procés d'investigació en metodologies com l'aprenentatge basat en projectes, per a fomentar hàbits de lectura o per a consolidar aprenentatges de manera independent, sense que suposen allargar la jornada escolar**. A més, és serà necessària una coordinació prèvia per part de l'equip docent.
7. **Es dedicarà un temps diari a la lectura en tota la primària.**

➤ **CONVIVÈNCIA ALUMNAT**

1. Acordar les **normes de classe** de forma conjunta amb l'alumnat.
2. Crear un sistema de recompenses i disciplina positiva (class dojo, gamificació, etc).
3. Fer **assemblea de classe** cada matí al principi de la 1^a sessió en la que es tracte el benestar emocional de l'alumnat.
4. Utilitzar la **bústia de convivència** de la classe.
5. Aplicar les mesures de convivència que es marquen al nostre **Pla d'Acció Tutorial**.
6. **Aplicar el Pla de Nouvinguts** en aquell tipus d'alumnat nouvingut o desplaçat.
7. Treballar la resolució de conflictes des de la **sessió dedicada a la tutoria** de l'horari.

8. Escollir una **parella de delegats/des** per a cada curs escolar i **formar-los en mediació** per a que col·laboren en la mediació entre iguals.
9. Formar a l'alumnat de tota la classe en la dinàmica del **projecte de patis coeducatius** així com del bon ús de les zones i el material de patis.
10. **No es pot deixar alumnat sense pati** (deuen baixar i estar asseguts en cas de prendre esta mesura disciplinària, però sempre amb els/les demés).
11. **L'alumnat no pot romandre sol a la classe.**
12. **Entre canvi de classes, no podrà romandre sols ningun grup, hi ha que esperar als companys/es.**
13. **Al baixar al pati** s'acompanyarà l'alumnat fins a les pistes exteriors i romandrem amb ells/es en cas que els companys/es encara no estiguen al seu lloc de vigilància.
14. **No es pot traure l'alumnat de la classe**, en cas d'aplicar aquesta mesura en un moment puntual es deu tindre a la vista aquest alumnat, amb la porta oberta i a la vista, per un temps molt breu, ja que l'alumnat no pot quedar-se sense fer classe i sense estar amb el grup.
15. Es deuen regular de forma molt rigurosa **les eixides als banys**, només en **casos de necessitat**.
16. **L'alumnat no pot entrar a l'edifici d'Infantil ni el de Primària quan ja ha baixat al pati**, en cas de tenir que fer-ho se li tindrà que acompanyar.
17. El professorat romandrà a l'aula la primera sessió de cada dia, esperant a que entre l'alumnat.
18. El professorat romandrà a l'aula la primera sessió de cada dia, esperant a que entre l'alumnat.
19. L'alumnat **SEMPRE HA DE SER ARREPLEGAT PER UN MAJOR D'EDAT AUTORITZAT EN QUALSEVOL MOMENT DE LA JORNADA ESCOLAR**.. Aquells progenitors legals que no puguem acudir a les hores d'eixida a l'arreglada dels seus fills/es hauran d'autoritzar a una persona major d'edat en la fulla d'autoritzacions amb les dades i fotocòpia del document identificatiu. En casos d'urgència hauran d'enviar un mail a la direcció del centre 46001761@edu.gva.es perquè conste per escrit aquella persona a la que han autoritzat. En cap situació l'alumnat del centre es podrà anar a soles.

➤ CONVIVÈNCIA FAMÍLIES

1. **En la reunió d'inici de curs es decidirà els dos representants com a famílies delegades** (deuen signar el full-compromís on estan reflectits els seus compromisos i funcions).
2. **Fer 3 reunions grupals al curs, com a mínim**, coincidint amb la reunió d'inici de curs (els punts de la reunió són comuns per a totes les tutories), una altra a gener i l'altra a final de curs on es tracten els temes acordats en el full de reunions amb les famílies del grup-classe.
3. **Es deu estendre acta de les reunions amb les famílies** i que es signe amb els acords i desacords per part de tots/es els assistents.
4. **Es deu intentar no parlar amb les famílies a les entrades i eixides.**
5. Es deuran utilitzar, preferentment, per a la **comunicació amb les famílies, les ferramentes recomanades per la Conselleria d'Educació** (Web- família i correu corporatiu).
6. **El dia de reunions amb les famílies**, per norma general, serà els **dimecres a migdia**, encara que de forma consensuada amb les famílies podrà ser fora d'horari lectiu. Si es necessitara fer dins l'horari lectiu en una sessió de recursos personals, es tindrà que consensuar també amb la caporalia d'estudis.

➤ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DINS I FORA DEL CENTRE

1. Les **activitats complementàries dins del centre són obligatòries per a tot l'alumnat**, estan aprovades per Consell Escolar. Abans de la seva realització, cada tutor/a és responsable d'informar a les famílies del seu grup-classe de la data i la informació bàsica sobre l'activitat.
2. Aquestes s'acordaran a principi de curs en cicle.
3. **Les activitats complementàries fora del centre** (excursions dins i fora de l'horari lectiu) deuen estar autoritzades per pare i mare, pares, mares o tutors/es legals, estiguen o no separats. Aquesta autorització prèvia té un model de centre adequat a la normativa.
4. Les **famílies delegades (2 mares o pares de la classe)** podran participar al llarg del curs en alguna activitat complementària fora del centre, sempre que el/la responsable de l'activitat ho requereisca.
5. **El tutor/a de cada grup-classe és el responsable d'aquestes activitats**, encara que per a la seva realització **les famílies delegades tenen les seves funcions** definides en el document de compromís que signen.

➤ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ EDUCATIVA-PAM

1. **L'Equip d'Orientació Educativa** (orientadora, PT, AL, educadora EE) **són assessors/es de les mesures ordinàries**. Les mesures de nivell I, II i III a l'aula.
Els/es responsables de l'aplicació som la resta de professorat del centre, coordinats sempre pel tutor/a de cada grup-classe.

2. **El pla de suport/reforç i les codocències són obligatòries per a tot el professorat, així com emplenar el registre de treball adequat.** A final de cada mes, el tutor/a de cada classe és el responsable de donar-li aquest document a la cap d'estudis.
3. **El pla de suport/reforç al primer cicle està elaborat per a desenvolupar i millorar la lectoescriptura.**
4. **El pla de suport/reforç del 2n i 3r cicle està elaborat per a millorar la comprensió lectora i el càlcul, treballant la comprensió mitjançant problemes dematemàtiques (els tutors/es faran coincidir les sessions en el seu horari i li ho comunicaran a la cap d'estudis).**
5. **En la codocència** és una mesura en la que dos docents programen la classe i compartixen la sessió, tenint la mateixa responsabilitat en la docència compartida.
En el pla de suport/reforç el tutor/a de la classe la programa i compta amb el recurs personal adient de la sessió.
6. **Els reforços ordinaris** ajuden al grup-classe, mai a un/a alumne/a NESE com si fora suport específic.
7. **Mensualment passaran les faltes d'assistència de l'alumnat a ITACA i a la cap d'estudis** per a supervisar l'absentisme escolar.
8. **Trimestralment s'avaluaran els PAPS** (el responsable i coordinador és el tutor/a de l'alumne/a) en aquesta reunió l'Equip d'Orientació Educativa del centre assessorarà i informarà sobre l'alumnat NESE i NCD del grup-classe al tutor/a en el seu àmbit i acordarà el calendari d'actuacions amb aquest alumnat o possible.
9. **A final de curs,s'avaluaran els PERS** d'aquell alumnat amb assignatures suspeses o que romanen un any més al mateix curs escolar.
10. **Trimestralment, com a mínim, es tindrà una reunió amb la cap d'estudis per nivell**, en aquesta es tractaran els següents temes:
 1. Programació
 2. Pla de suport i codocència
 3. Metodologia segons la nostra LPC (contextualitzada a l'aula)
 4. Convivència (relacions amb les famílies, grup-classe)
 5. Alumnat NESE i NCD
 6. Possibles repetidors/es
 7. Dubtes
 8. Temporalització següent reunió

➤ AVALUACIÓ (Decret 106/2022) PRIMÀRIA

1. **L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa**, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge.
2. **Té els següents objectius: obtindre informació sobre com aprén l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interés per millorar el seu procés d'aprenentatge.**
3. **En el primer cicle d'Educació Primària**, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques. **Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle.** En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.
4. **Trimestralment s'avaluaran les competències específiques** de cada àrea **a partir dels criteris d'avaluació** de cada competència específica per a cada nivell. **Tenint en compte els instruments d'avaluació i els criteris de qualificació que contemplem a la nostra Línia Pedagògica de Centre** i a la nostra concreció curricular. Amb l'ajuda de la rúbrica sobre competències específiques de centre, que les gradua en nivell d'assoliment. Aquest informe deu ser qualitatiu i escrit en positiu.
5. **Trimestralment es farà una sessió d'avaluació:** El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.
6. **Els punts en comú de la sessió, així com els punts que deu contemplar l'acta deuen ser els que tenim reflectits al nostre document "sessió d'avaluació de centre"**. Aquest document deu ser carregat a la carpeta corresponent del TEAMS per part de cada especialista per a que cada tutor/a pugua fer l'acta d'avaluació del seu grup-classe.
7. **A final de curs s'emetrà un informe qualitatiu conjuntament amb unes notes quantitatives** expressades per mitjà dels termes següents: insuficient (IN), suficient (SU), bé (BÉ), notable (NT) o excel·lent (EX)
8. **A final de cicle, s'emetrà un informe competencial avaluant les competències clau en el primer i segon cicle de primària.**
9. **A final d'etapa, s'emetrà un informe competencial avaluant les competències clau en el tercer cicle de primària.**
10. **En les sessions d'avaluació de tercer cicle d'Educació Primària, s'haurà d'escoltar l'alumnat** mitjançant un representat de l'alumnat per cada grup, que prèviament haurà reflexionat sobre els seus processos i resultats d'aprenentatge en les diferents àrees o àmbits en el temps dedicat a la tutoria.
11. **A final de curs es deuen emetre les actes d'avaluació**, que han de ser signades pel tutor o la tutora del grup i han d'incorporar el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
12. **Per al tercer cicle de l'educació primària, tot el procés d'avaluació, així com l'històric i l'expedient acadèmic deu estar emplenat i signat abans del 30 de juny de cada curs escolar.**
13. **Promoció de l'alumnat: Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o la tutora. Aquesta decisió deu estar presa preferiblement abans del 30 de març, ja que en abril comença el període de matrícula per al curs 24-25, encara que continue oberta la possibilitat a qualsevol opció.**

7.2 FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.2.1 HORARI DEL CENTRE

L'inici de curs 2023/24 serà el dilluns 11 de setembre. Els llistats dels grups i les incorporacions d'Educació Infantil 2 i 3 anys es publicaran als taulers d'anuncis del centre i als mitjans de comunicació oficials a partir de l'1 de setembre.

HORARI	
SETEMBRE I JUNY	D'OCOTBRE A MAIG JORNADA CONTINUA
<p>Durant els mesos de juny i setembre les activitats escolars de l'alumnat es duran a terme durant el matí, en jornada continuada de 9:00 fins a 13:00h.</p> <p>Menjador: De 13:00 h. fins a 14:30h.</p> <p><i>*Infantil 2 i 3 anys tindrà una incorporació progressiva i flexible adequada a les seues característiques.</i></p>	<p>Horari lectiu d'Infantil i Primària: De 9:00h. fins a 14:00h.</p> <p>Menjador: De 14:00h. fins a 15:30h.</p> <p>Activitats gratuïtes opcionals per a l'alumnat: De 15:30h. fins a 17:00h.</p> <p><i>* Durant el mes de setembre tindran més informació sobre la gestió de la jornada continua, menjador i activitats en aquest període que començarem al mes d'octubre.</i></p>

7.2.2 ENTRADES I EIXIDES

Durant el curs 2023-2024 el centre organitzarà ***l'entrada i eixida de l'alumnat de la següent manera:***

INFANTIL

Porta d'accés al centre:

- Lateral Infantil situada al carrer de vianants Martínez Company.

Horari dels diferents nivells:

- **2 anys:** Període d'adaptació al centre (previsiblement de l'11 al 29 de setembre). Incorporació progressiva amb un horari determinat pel centre. S'accedirà durant segons l'adaptació de l'alumnat a partir de les 9:30h. fins a les 10:00h. Realitzant així una entrada "amable". En aquesta mitja hora un adult major d'edat i responsable de cada xiquet/a podrà acompanyar aquests dins l'aula interactuant només amb el professorat i l'alumnat. L'eixida de l'adult mai serà després de les 10:00h. L'eixida de l'alumnat serà abans de les 14:00h.
- **3 anys:** Període d'adaptació al centre (previsiblement de l'11 al 29 de setembre). Incorporació progressiva amb un horari determinat pel centre. S'accedirà durant segons l'adaptació de l'alumnat a partir de les 9:30h. fins a les 10:00h. Realitzant així una entrada "amable". En aquesta mitja hora un adult major d'edat i responsable de cada xiquet/a podrà acompanyar aquests dins l'aula interactuant només amb el professorat i l'alumnat. L'eixida de l'adult mai serà després de les 10:00h. L'eixida de l'alumnat serà abans de les 14:00h.

Per a poder acompanyar al xiquet/a en el seu primer dia a l'aula és necessari, tal com indica el Decret 100/2022, del 29 de juliol, referent al Currículum Ed. Infantil i la Resolució de 5 de juliol de 2022 (Instruccions d'inici de curs 2023-2024), presentar a la tutora el dia de l'entrevista el "Certificat de Delictes Sexuals".

Accedint a: <https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central>

- **4 i 5 anys:** L'entrada d'aquest alumnat serà de 9:00h. fins a les 9:15h. S'acompanyarà aquest alumnat per un adult fins a la porta de la seua aula. En l'arreglada a les 14:00h. també s'arreglaran a la porta de la seua classe per part de l'adult responsable.
- S'obrirà aquesta porta a les 8:55h per intentar que les famílies que acompanyen aquest alumnat entren primer al centre, especialment a l'edifici principal i evitar aglomeracions amb la resta de l'alumnat de Primària a partir de les 9:00h.

PRIMÀRIA

Porta d'accés al centre:

- **1r, 2n i 3r de Primària**

Porta principal del centre situada al carrer de vianants Martínez Company.

- **4t, 5é i 6é de Primària**

- Porta lateral situada en l'Avd. Orba.

NORMES GENERALS PER A TOT EL CENTRE

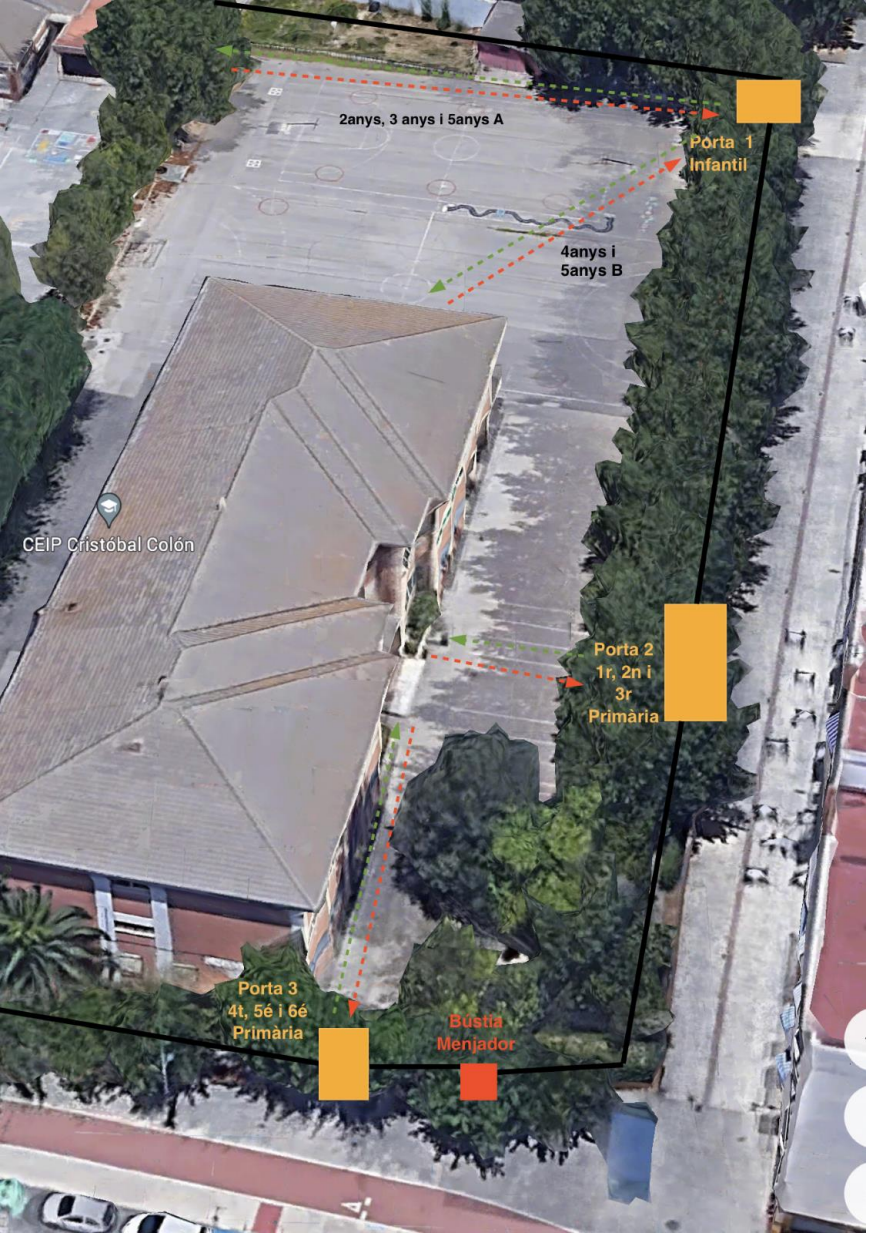
- **No es podrà parlar amb els/les tutors/es en els moments d'entrada i eixida.**
- **Durant la primera setmana** de setembre el professorat arreplegarà l'alumnat per fileres al pati i aniran a les seves classes. **A partir de la segona setmana**, aquestos a l'hora d'entrada accediran al centre i aniran a les seves classes, on el profesosorot estarà esperan-los.
- **Els familiars de l'alumnat en cap cas accediran al centre. Només aquells/es que acompanyen l'alumnat d'Infantil a les seues classes amb UN ÚNIC PROGENITOR/A.**
- Se seguirà el pla d'absentisme, registrant les absències i els retards dels alumnes. Les portes del centre es tancaran quan accedisca l'últim grup.
- Els/es monitors/es de menjador arreplegaran a l'alumnat a les hores marcades per a cada grup.
- Els pares/mares hauran d'emplenar el part de retardament, si es dona el cas i es registrarà a l'aplicació ÍTACA.
- **ES PREGA PUNTUALITAT A LES ENTRADES I EIXIDES.**
 - L'alumnat **SEMPRE HA DE SER ARREPLEGAT PER UN MAJOR D'EDAT AUTORITZAT EN QUALSEVOL MOMENT DE LA JORNADA ESCOLAR..** Aquells progenitors legals que no puguen acudir a les hores d'eixida a l'arreplegada dels seus fills/es hauran d'autoritzar a una persona major d'edat en la fulla d'autoritzacions amb les dades i fotocòpia del document identificatiu. En casos d'urgència hauran d'enviar un mail a la direcció del centre 46001761@edu.gva.es perquè conste per escrit aquella perona a la que han autoritzat. En cap situació l'alumnat del centre es podrà anar a soles.

ENTRADES I EIXIDES DE DIES DE PLUJA

Els dies de pluja els alumnes accediran al centre en el mateix horari i pels mateixos accessos.

En l'arreplegada podran accedir al centre i esperar l'eixida de l'alumnat al pati, en la zona més propera d'accés i eixida normal de l'alumnat.

A continuació tenen un mapa visual de les entrades i eixides.



7.2.3 ATENCIÓ PARES/MARES

Les famílies podran entrar a l'edifici escolar en cas de necessitat o indicació del professorat, direcció amb cita prèvia.

A. TUTORIES

Les tutories es podran realitzar de forma presencial o telemàtica utilitzant les plataformes adequades,(videoconferència amb Microsoft TEAMS, telèfon,...) havent estat concertades per les parts.

S'utilitzarà l'agenda, WebFamília, telèfon, email, missatges o correu ordinari per a comunicar-se amb els tutors, resoldre dubtes o concertar tutoria. Poden trobar els correus electrònics del professorat a la pàgina web del centre.

En estos moments comptarem amb la implicació de l'AMPA i de les/els mares/pares delegades/ats com a via de comunicació amb el tutor/a i els/les pares/mares del grup d'alumnes.

B. REUNIONS DE GRUP

A finals del mes de setembre es realitzarà la reunió de principi de curs de totes les classes o ens presentarem tot el professorat, la nostra metodologia i resoldrem dubtes de qualsevol tipus.

Es portarà un registre dels pares/mares que assisteixen a les reunions.

7.2.4 ACTIVITATS COMMEMORATIVES I EXCURSIONS

El claustre i el Consell escolar decidiran les commemoratives a realitzar seguint sempre els criteris d'aprenentatge pedagògic i significatiu partint des d'un ambient competencial. Aquestes ajudaran al desenvolupament integral de l'alumnat.

7.2.5 EI PATI

Durant el mes de setembre i juny el centre organitzarà el temps de recreació, tenint dos torns de pati (de 11:00h a 11:45h per a Ed. Infantil i de 11:15h a 11:45h per a Ed. Primària). L'espai es distribuirà en zones.

Durant el període d'octubre a maig (Jornada contiu) a l'etapa d'infantil es tindran dos torns de pati el primer de 11:00 fins a 11:45h. i el segon de 13:00h. fins a 13:15h.

A primària tindran un temps d'esplai de 11:15h fins a 11:45h. En cas de ser necessari es flexibilitzarà un temps de descans entre les dos últimes sessions lectives.

Els dies de pluja l'alumnat no eixirà al pati, quedant-se en les seues respectives classes amb els/les tutors/es, professorat de suport i especialistes corresponents. Així doncs depenent de la meteorologia es podrà baixar al porxe cobert per torns durant uns minuts.

Les fonts del pati tornen a tenir ús.

Es regularà l'ús dels lavabos.

7.2.6. ORGANITZACIO DELS GRUPS D'ALUMNAT

Així doncs en el curs 2023-2024, la configuració dels grups d'Educació Infantil i Educació Primària al CEIP CRISTÓBAL COLÓN es faran de la manera següent:

QUADRE RESUM D'UNITATS INFANTIL

Nivell	Unitats
Ed. Infantil 2 anys	1
Ed. Infantil 3 anys	2
Ed. Infantil 4 anys	2
Ed. Infantil 5 anys	2

QUADRE RESUM D'UNITATS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Nivell	Unitats
1r	2
2n	2
3r	2

4t	2
5é	2
6é	2

A) CRITERIS PER LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

Atenent a la normativa en quan a la confecció de grups d'alumnes els grups es faran atenent als següents criteris:

- Seran homogenis en nombre.
- No discriminatoris quant al nivell de coneixements de l'alumnat.
- Nombre equilibrat d'alumnat de NEE, NCD....
- Nombre equilibrat de repetidors
- Altres que l'equip educatiu considere.

7.2.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS: ESCOLA MATINERA I ACTIVITATS FORA D'HORARI LECTIU (AMPA)

Durant el curs escolar 2023-2024, els centres podran organitzar estes activitats sempre que es puga garantir complir la normativa, i disposar d'un registre amb la relació de l'alumnat participant.

Al mes de setembre es farà la reunió del/la responsable de l'empresa i la direcció del centre per ultimar accions (llocs, activitats, monitors,..)

7.2.8 PLANTILLA DEL CENTRE ESCOLAR

La plantilla del centre es renova en part aquest curs i a partir de l' 1 de setembre s'actualitzaran les dades de tot el claustre.

7.2.9 MENJADOR ESCOLAR

Atenent als/les comensals i a les característiques del centre, per al proper curs 2023-24, el menjador del centre funcionarà seguint els criteris següents:

1. El servei de menjador funcionarà per als comensals fixos i eventuais.
2. Els pagaments es faran domiciliats.
3. L'horari de menjador serà escalonat.

7.2.10 SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

1. Les famílies deuran emplenar i signar una carta compromís amb l'educació dels seus fills/es o tutoritzats en col·laboració amb l'escola que els proporcionarà el centre.
2. Els pares/mares o tutors/es legals són responsables de comunicar al centre qualsevol malaltia esporàdica o crònica així com intoleràncies alimentàries i acreditar-les amb els informes mèdics corresponents.
3. 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.
4. El col·legi no pot administrar cap medicament, a excepció d'aquells alumnes que tinguen la documentació referida a una malaltia crònica.
5. 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 pugui contactar amb ells.

7.2.11 HORES DE CLASSE

- No està permès deixar a l'alumnat sense control, sols a classe o al passadís.
- Es procurarà que a les hores de classe no es vaja al servei.
- Qualsevol acció que perjudica la convivència del aula portarà un seguiment per part del/de la professor/a i s'informarà a les famílies de les mesures adoptades.
- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat, qui tractarà, en funció de les seues possibilitats, de millorar la seua formació, posant, per aconseguir-ho, el màxim esforç i interès.
- L'alumnat portarà el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Cada professor/a regularà i exposarà a l'alumnat i a les famílies, a principi de curs els criteris d'avaluació i les normes generals que regulen les activitats i el treball de la seua àrea.
- És obligació de tot l'alumnat, assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'acabament del període d'esplai o en el transcurs de qualsevol activitat.
- És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe.
- L'alumnat respectarà el dret del professorat a donar classe i afavorirà el bon funcionament de les dinàmiques pròpies de l'aula.
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguen molestar als altres.
- Les faltes d'assistència de l'alumnat seran degudament justificades per les famílies amb els documents corresponents.
- Abans d'eixir, es recollirà l'aula sense fer soroll (recollir el material i llibres, deixar el sòl net) i deixar les cadires ben col·locades.

7.2.12 EDUCACIÓ FÍSICA

- És necessari per a l'assistència i participació en les classes d'Educació Física, l'ús d'un material propi de l'assignatura: pantalons esportius, samarreta, xandall, dessuadora, sabatilles esportives, calcetins,...
- És obligatori al finalitzar les classes, unes mínimes normes d'higiene personal, que estaran en funció de l'edat de l'alumne/a: llavar-se, canviar-se la samarreta, pentinar-se ... , per tant, hauran de portar el següent material per a poder endreçar-se tovalla, sabó i una pinta.

Aquest aspecte es considera de gran importància, ja que influeix en la salut de l'alumnat. Acomplir aquestes normes es considerarà de forma positiva a l'avaluació de l'assignatura.

- Comunicar al Tutor/a i al mestre/a d'E.F. les possibles indisposicions de l'alumnat, si no els permet realitzar activitat física amb normalitat.
- Els pares/mares que consideren que els seus fills/es presenten alguna dificultat per a realitzar l'Educació Física: lesions, malalties, al·lèrgies, asma, etc., seria convenient que ho comunicaren personalment al Tutor/a i al mestre/a d'E.F., per a adaptar amb la col·laboració del metge especialista corresponent, les activitats físiques a realitzar per l'alumne/a.
- Els patis són els llocs de treball dels professors/es d'Educació Física. Si algun mestre/a pensa fer ús d'aquest espai ha de comunicar-ho amb la suficient antelació per a que es tinga en compte.
- Per a qualsevol consulta o aclariment poden entrevistar-se amb els mestres/as d'E.F, els dies d'atenció a pares/mares establerts pel centre.

7.2.13 PERMISOS I BAIXES

El control d'assistència i puntualitat del professorat es troba regulat en l'article 3r de la Resolució de 3 d'agost de 2007, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació de l'Orde de 28 de juliol de 2006 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports, que aprova les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legi d'Educació Primària.

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.
- Recordem que portem endavant un procés d'entrades i eixides per tant cal ser puntuals ja que hem d'estar a les fileres quan s'òbriga el centre.

7.2.14 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DINS I FORA D'HORARI ESCOLAR I EXTRAESCOLARS COORDINADES PEL PROPI CENTRE

- 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 75%. 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.

7.2.15 PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS I/O DIVORCIATS EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT

El pare o la mare separat o divorciat que no disposes de 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.

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 siguen advocats o advocades d'algun dels progenitors o inclús quan estos siguen 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.

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.

Criteris sobre l'arreplega 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 pugua 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.

7.2.16 NORMES DURANT LES HORES DE CLASSE

1. Es procurarà que en hores de classe no es vaja al Servei, tant sols es faran excepcions en casos puntuals.
2. No ha d'haver cap alumne sense control d'algun professor/a en hores de classe. Si per qüestions de disciplina es creu convenient, es portarà a l'alumne a un altra classe, o a algun professor/a sense hora de docència directa i en últim cas a despatx, sempre amb tarea a realitzar, i notificant-lo a la cap d'estudis.
3. Qualsevol acció portarà un seguiment per part d'un professor/a.
4. Seguit les mesures correctores del Decret 195/2022 se podrà privar a l'alumne de les activitats extraescolars que tinga programades el centre.
5. Sempre s'avisarà als pares de les mesures adoptades.
6. L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat qui tractarà, en funció de les seues possibilitats, de millorar la seua formació, posant, per a aconseguir ho, el màxim esforç i interès.
7. L'alumnat portarà al col·legi el material necessari per al normal desenrotllament de les activitats acadèmiques.
8. Cada professor/a regularà i exposarà a l'alumnat i a les families, a principi de curs les normes generals que regulen les activitats i el treball de la seua àrea.

9. És obligació de tot l'alumnat, assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'acabament del període d'esplai o en el transcurs de qualsevol activitat.
10. És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe.
11. L'alumnat respectarà el dret del professorat a donar classe i a no ser interromput en el transcurs de les seues explicacions.
12. Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguen molestar als altres.
13. Les faltes d'assistència de l'alumnat hauran de ser degudament justificades pels pares amb el documents corresponents.

7.2.17 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE I LES AULES

1. Abans de sortir, s'ha de recollir l'aula: Deixar les cadires ben col·locades.
2. Sortir de l'aula en fila.
3. Baixar l'escala caminant, sense córrer, ni botant els escalons, utilitzant l'escala destinada al seu grup.
4. Mantenir l'ordre i evitar el crits .
5. És obligació dels pares/mares, tutors/es legals recollir als seus fills al finalitzar l'horari escolar.
6. Els progenitors podran autoritzar a persones majors d'edat a l'arreglada dels seus fills. L'alumnat **SEMPRE HA DE SER ARREPLEGAT PER UN MAJOR D'EDAT AUTORITZAT EN QUALSEVOL MOMENT DE LA JORNADA ESCOLAR**. Aquells progenitors legals que no puguen acudir a les hores d'eixida a l'arreglada dels seus fills/es hauran d'autoritzar a una persona major d'edat en la fulla d'autoritzacions amb les dades i fotocòpia del document identificatiu. En casos d'urgència hauran d'enviar un mail a la direcció del centre 46001761@edu.gva.es perquè conste per escrit aquella persona a la que han autoritzat. En cap situació l'alumnat del centre es podrà anar a soles.
7. La fulla de les autoritzacions es farà servir per a qualsevol de les eixides del centre: a les 14'00h, a les 15'30h, a les 17'00h o en cas d'urgència.
8. La persona major d'edat que porte a l'alumnat o l'arregle després de les 9'10h o en qualsevol altre moment del dia hauran de signar en el dossier de registres d'entrades i eixides especials especificant l'hora i causa del retardament o abandonament del centre.

7.2.18 TUTORIES

1. Per tal de no destorbar el normal desenvolupament de l'horari lectiu, cal que les famílies eviten parlar amb els professors/res a l'hora d'entrar o a l'hora de classe.
2. Quan el pares desitgen parlar amb el tutor/a, amb la psicòloga, el Cap d'Estudis, la logopeda, el/la Director/a o qualsevol professor/a, ho sol·licitarà amb antelació i per escrit a l'agenda , per correu o web família.

3. En el moment de les entrades, en temps de classe, o sense cita prèvia, no és oportú ni es deu parlar amb el professorat.
4. L'hora de tutoria és el dimecres de 14 a 15h, si tinguera que comunicar alguna cosa al tutor/a en altre moment ho faran utilitzant l'agenda, el correu o per la web família, mai en la filera.

7.2.19 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Totes les activitats complementàries necessiten una autorització dels pares/mares/tutors/es de l'alumne.
- En les reunions de cicle cal decidir el professorat que participarà en l'eixida. Els professors/es implicats en les eixides han d'informar a direcció o caporalia d'estudis per avisar al professorat especialista que hauria de donar classe, previndre vigilàncies de pati i, si hi han alumnes que no assisteixen a l'activitat, deixar treball per a ells/es.
- Si és possible s'entregarà en direcció el llistat d'alumnes i persones que assistents a l'activitat.
- El percentatge d'assistència d'alumnat per poder-se fer l'activitat, serà per norma general més del 50%. No obstant, l'equip de cicle podrà reconsiderar cada activitat en compte les particularitats de cada activitats.
- _El nombre de professors acompanyants es determinarà als cicles, tenint en compte el nombre d'alumnes assistents, característiques de l'alumnat, professor/a convocant tipus d'activitat ...
- **COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES DURANT LES ACTIVITATS.**

8. DIFERENTS PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

8.1 PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

Seràn els tutores/as els que controlen diàriament les faltes de l'alumnat, registrant-les en ITACA.

El Cap d'Estudis, amb un informe previ del tutor/a elaborarà mensualment un quadre resum on es consignaran els alumnes absentistes, incloent el núm. de faltes no justificades de cadascú, el període en el qual s'ha produït, les causes al·legades pels pares i, si fora necessari, les raons que el centre considera com a causants de la inassistència.

Des de la Direcció del centre s'enviarà a l'Ajuntament durant la 1a quinzena del mes següent, una còpia de la relació d'alumnes que superen el percentatge de faltes injustificades.

El centre col·laborarà amb la Regidoria de Servicis Socials del M.I. de Benetússer a través del Pla de prevenció de l'absentisme escola donant resposta als protocols establerts i assistint a les reunions conjuntes que es desenrotllen.

S'establirà un mínim de 5 faltes injustificades en el mes. El Cap d'Estudis considerarà estes faltes no justificades tenint en compte els paràmetres següents:

- Periodicitat de les faltes: continuades o alternes.
- Antecedents d'absentisme.

- Altres circumstàncies familiars.
- Procediment per a la seua justificació i prevenció.
- Justificació escrita per part de la família i, si és el cas, part del metge.

Una vegada estudiat cada cas, i si el Cap d'Estudis considera que hi ha motius per a resoldre les faltes injustificades d'assistència, el protocol que s'ha de seguir serà:

1. El Cap d'Estudis convocarà a una reunió al pare y/o mare de l'alumne/a absentista. En esta reunió el Cap d'Estudis informarà de la importància de l'assistència de l'alumne al col·legi i els beneficis que açò li aporta. Així mateix, informarà del protocol que s'ha de seguir en cas de continuar acumulant faltes injustificades.
2. Si l'actitud persisteix, es donarà informació als Servicis Socials de l'Ajuntament i a la treballadora social de la zona, perquè intervinga en la solució d'estos casos.
3. Retards o eixides anticipades. Si els retards o eixides anticipades són freqüents i les justificacions no es consideraren del tot vàlides, el Cap d'Estudis concertarà una reunió amb les famílies per a aclarir les justificacions i resoldre la situació. Si persistira la situació, s'informaria a la treballadora social de la zona i dels Servicis Socials de l'Ajuntament.

8.2 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'arreglen.
- 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 (al pati o dins de les aules):

El pati exterior de l'escola està molt deteriorat per la falta de manteniment adequat en les instal·lacions, per tant, són molt freqüents les lesions i accidents a l'hora d'utilitzar l'espai exterior. Intentarem que l'alumnat vinga al centre amb roba còmoda i sabatilles adequades per a l'activitat física. Evitarem utilitzar les zones més deteriorades, tant en les classes d'Educació Física, com en el temps d'esplai.

- Si es considera per part del professorat que la lesió no comporta una gravetat evident per a la integritat de l'alumnat (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 que potser greu o es té sospita d'una possible lesió, 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.
- S'actuarà en tot moment com ens marca l'article 1104 del codi civil, com a "bon pare de família".

8.3 ATENCIÓ SANITÀRIA DE L' ALUMANT EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE

D'acord amb el que estableix l'**article 78 del Decret 253/2019**, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran el que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat. Segons aquest Decret per el que es dicten les 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 l'urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciols en 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.

Degut a l'estat del sòl del nostre pati per la falta de manteniment adequat s'ha observat que en els últims cursos són molt freqüents els accidents entre l'alumnat tant a l'hora del pati, com en les sessions d'Educació Física. Per tant, a l'igual que qualsevol situació d'urgència es procedirà continuar amb el mateix protocol d'assistència sanitària.

8.4 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 **Decret 253/2019** 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 requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

- S'actuarà en tot moment com ens marca l'article 1104 del codi civil, com a "bon pare de família".

8.5 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, diabetis...) 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 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.

8.6 ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS AL CENTRE. (RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.)

Primer. Objecte

Esta resolució té per objecte regular l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars), respectant la seua autonomia i les normes d'igualtat i convivència establides en l'organització i el funcionament del centre educatiu.

Segon. Àmbit d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació són els centres educatius d'ensenyaments no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

Tercer. Regulació

1. Les normes d'igualtat i convivència han de contindre les mesures actualitzades concernents a la regulació dels dispositius mòbils, donant suport a l'autoritat del personal docent i garantint la presa de decisions basada en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència.

Per tant, al nostre centre està registrat que queda prohibit l'ús de dispositius mòbils de qualsevol manera durant la seua estància al centre escolar. Si es detectara la seua presència (sempre que no estiga amagat i apagat) i utilització, es retirarà el mateix, quedant en custòdia d'un membre de l'equip directiu, que avisarà als progenitors/es perquè acudisquen al centre a arreplegar-lo al finalitzar la jornada lectiva.

2. Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, cada centre establirà, dins de les seues normes d'organització i funcionament, el procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius.

Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

3. L'ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats que arreplega el resolc quart d'esta resolució.

La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

8.7 ÚS DE LA CADIRA ELEVADORA

Al centre s'ha instal·lat una cadira elevadora al lateral de l'escala B més propera al menjador per a seua utilització er part de l'alumnat o personal amb problemes de mobilitat.

La clau i el comandament la té custodiada la Conserge i el Director del centre.

Serà el mestre/a de l'alumne afectat el responsable, juntament amb ajuda d'un progenitor, en atendra a la utilització de la mateixa en les pujades i baixades a l'aula.

El professorat treballarà a les tutories la importància de la correcta utilització de la cadira per part de tots/es.

L'equip directiu vetlarà per el manteniment correcte de la mateixa.

8.8. ÚS DE VESTIMENTA APROPIADA

Es recomana a tota la Comunitat educativa acudir al centre escolar amb una vestimenta adequada i correcta (professorat, alumnat,famílies...)

Des de les tutories es treballarà l'adequació de a vestimenta per afavorir la convivència i bon clima dins de les ales i el centre en general.

8.9. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS D'ASSETJAMENT ESCOLAR

L'assetjament escolar

L'assetjament escolar és entés com el maltractament psicològic,verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat defactors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexualso col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i allarg 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 estadi 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 arrebregarà 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 siguen 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 faci desaparèixer les proves físiques que tinga.
- e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que rebi i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faci 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 informará 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 sobrepasa 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 informará 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

a) 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.

b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç <http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm>.

9. LEGISLACIÓ VINCULADA.

-Llei Orgànica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

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

- Ordre de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar

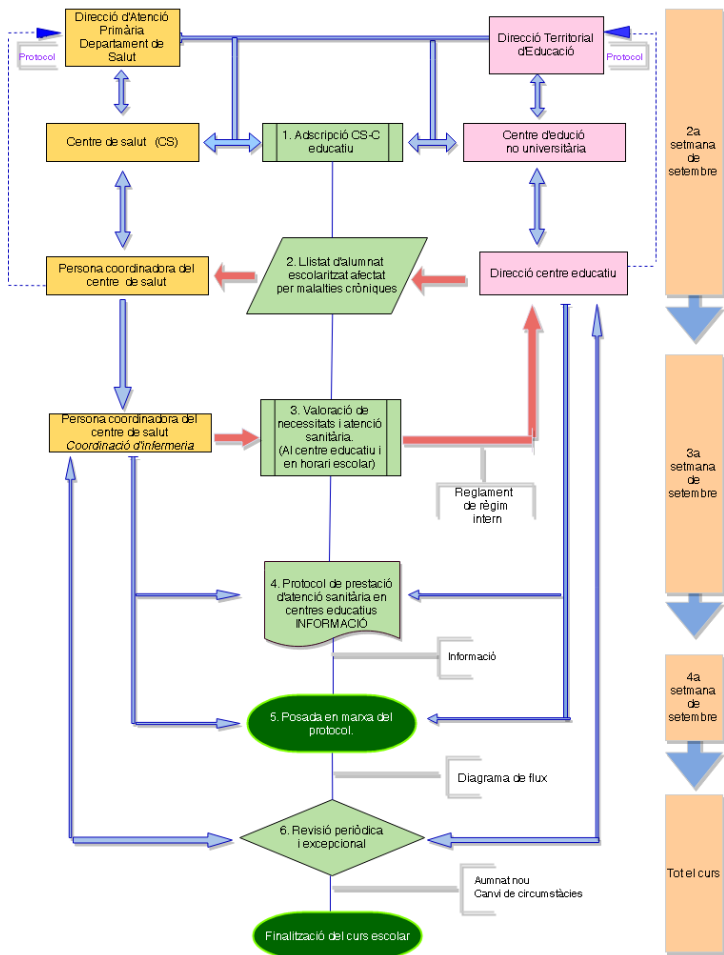
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

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

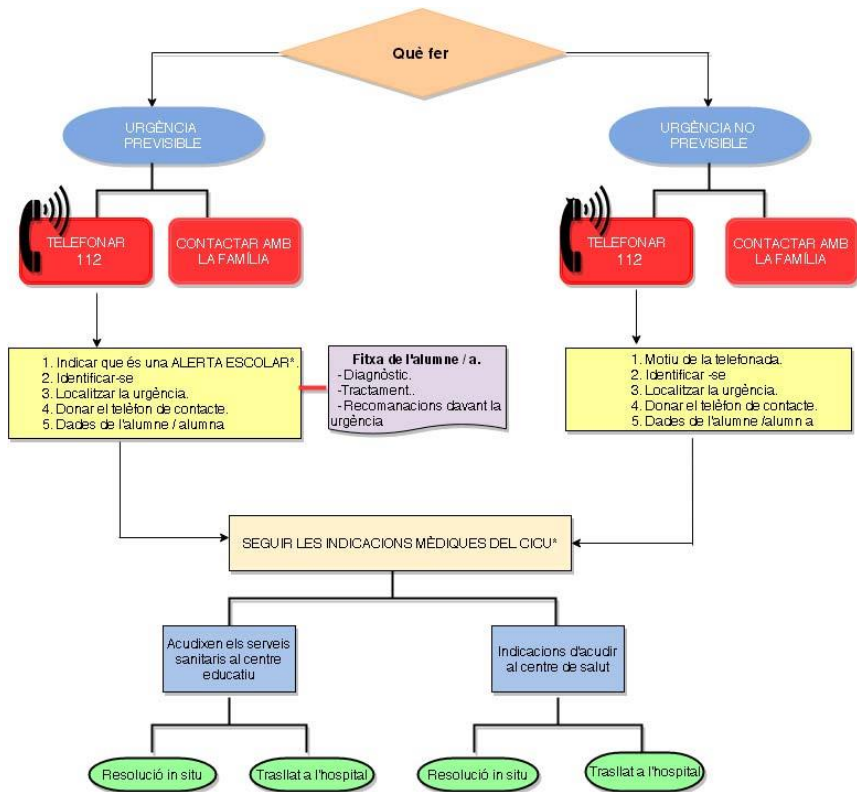
- Decret 253/2019 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciola en els centres escolars.
- Resolución de 27 de junio de 2023 del secretario autonómico d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023-2024.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024 sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
- ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

10. Annex I

Algorisme de la prestació d'atenció específica en Centres Educatius.



11. Annex II



*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina estractament

*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

