

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



CEIP EL PLA- Eix

1. JUSTIFICACIÓ (Pàg 5)

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ (Pàg 5)

3. PRINCIPIS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA, DEL RRI I OBJECTIUS GENERALS. (Pàg 6)

3.1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I PRINCIPIS COEDUCATIUS (Pàg 6)

3.2. PRINCIPIS GENERALS DEL RRI (Pàg 7)

3.3. OBJECTIUS DEL RRI (Pàg 8)

4. ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ DOCENT (Pàg 9)

4.1. ÒRGANS DE GOVERN (Pàg 9)

4.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN (Pàg 9)

4.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN (Pàg 10)

4.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT (Pàg 11)

5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR (Pàg 12)

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT (Pàg 12)

5.1.1 PRINCIPIS GENERALS (Pàg 12)

5.1.2 DRETS DE L'ALUMNAT (Pàg 12)

5.1.3 DEURES DE L'ALUMNAT (Pàg 16)

5.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES (Pàg 18)

5.2.1 DRETS DE LES FAMÍLIES (Pàg 18)

5.2.2 DEURES DE LES FAMÍLIES (Pàg 19)

5.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT (Pàg 20)

5.3.1 DRETS DEL PROFESSORAT (Pàg 20)

5.3.2 DEURES DEL PROFESSORAT (Pàg 21)

5.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT (Pàg 22)

5.4.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT (Pàg 22)

5.4.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT (Pàg 22)

6. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS (Pàg 23)

7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (Pàg 31)

7.1. ÚS DE TAULONS I ESPAIS. (Pàg 31)

7.2 ÚS DE LES DIFERENTS INSTAL·LACIONS (PATI, BIBLIOTECA, AULA D'INFORMÀTICA, SALA DE MESTRES, SALA D'USOS MÚLTIPLES I HORT). (Pàg 33)

8. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA. (Pàg 37)

8.1. CRITERIS DE L'ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES I ESPECIALITATS (Pàg 38)

8.2. CRITERIS DE FORMACIÓ DELS GRUPS (Pàg 39)

8.3. CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ DE PROFESSORAT (Pàg 40)

8.4. COORDINACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I EL SEU PROCEDIMENT (Pàg 40)

8.5. PROPOSTA PEDAGÒGICA (Pàg 44)

8.6. DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE TENIR A L'AULA (Pàg 44)

9. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA (Pàg 44)

9.1. CONVIVÈNCIA (Pàg 44)

9.2. ASSISTÈNCIA (Pàg 45)

9.3. PUNTUALITAT (Pàg 46)

9.4. ENTRADES I EIXIDES (Pàg 47)

9.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (Pàg 48)

9.6. SALUT I HIGIENE (Pàg 49)

9.7. ESBARJO (Pàg 49)

9.8. AULES I MATERIAL D'ÚS COMÚ (Pàg 51)

9.9. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA FORA DE L'HORARI LECTIU (Pàg 51)

9.10. INTRODUCCIÓ D'ALIMENTS EN ACTIVITATS I CELEBRACIONS A L'AULA (Pàg 51)

9.11. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES (Pàg 52)

9.12. MENJADOR ESCOLAR (Pàg 52)

10. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA (Pàg 52)

10.1 ABORDATGE EDUCATIU DEL CONFLICTE QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA (Pàg 52)

10.2 ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA (Pàg 54)

10.2.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Pàg 54)

10.2.2 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Pàg 54)

10.2.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Pàg 56)

10.2.4 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Pàg 57)

12. PROTOCOLS (Pàg 60)

12.1 ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT (Pàg 60)

12.2 FAMÍLIES QUE NO CONVIUEN (Pàg 61)

12.3 PEDICULOSI (Pàg 63)

12.4 FALTES D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME ESCOLAR (Pàg 63)

12.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (Pàg 64)

12.6 RECLAMACIÓ QUALIFICACIONS (Pàg 66)

12.7 PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR (Pàg 67)

12.7.1 Assetjament escolar i ciberassetjament (Pàg 67)

12.7.2 Conductes que alteren la convivència de manera greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme (Pàg 71)

12.7.3 Maltractament infantil (Pàg 74)

12.7.4 Violència de gènere (Pàg 77)

12.7.5 Casos d'especial gravetat (Pàg 82)

13.GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT. (Pàg 82)

14.DISPOSICIONS ADDICIONALS (Pàg 83)

1. JUSTIFICACIÓ

La necessitat de concretar tots aquells aspectes organitzatius, que determinen el bon funcionament d'un centre, justifica la creació d'un document en el qual s'arreglegen les normes, objectius i principis que determinaran que tots els aspectes plantejats per la comunitat educativa puguen ser duts a terme.

Aquesta consecució d'objectius ha de basar-se en principis de llibertat, tolerància, pluralisme i tracte respectuós sense oblidar que el nostre Reglament de Règim Intern ha de ser funcional, ja que és l'única manera de garantir que s'ajuste a les diferents realitats que ens trobem i a les quals ens podem trobar en el nostre centre.

No hem d'oblidar que en el centre conviu una comunitat formada per diferents persones coordinades totes elles pels diferents òrgans i que per a una convivència òptima i un eficaç funcionament es requereix que tots els seus integrants coneguen i assumisquen les orientacions i concrecions del RRI, avaluen la seua aplicació i introduïsquen, si és el cas, les modificacions oportunes segons el procediment que s'establisca.

2. ÀMBIT DE APLICACIÓ.

L'aplicació d'aquest nostre RRI afecta als següents membres de la comunitat educativa.

- Tot el professorat del centre, siga com siga la seua situació administrativa.
- Tot l'alumnat i els seus pares, mares o tutors/es legals, des que es matriculen en el centre fins a la seua baixa.
- Tot el personal no docent, contractat o cedit per altres entitats o administracions.

Aquesta obligació té cobertura en les següents situacions:

- Dins del recinte escolar i durant el període d'hores de permanència obligatòria en el centre.
- En les eixides aprovades pel Consell Escolar i on vagen els alumnes i les alumnes acompanyats pels pares, mares i/o professors/es.
- En aquelles activitats complementàries i extraescolars, aprovades pel Consell Escolar i que estiguen sota la responsabilitat de professors/es, pares, mares o personal contractat.

3. PRINCIPIS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA, DEL RRI I OBJECTIUS GENERALS.

3.1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I PRINCIPIS COEDUCATIUS.

Els principis de l'activitat educativa del nostre centre estan regulats pels següents punts:

- a) La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.
- b) L'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials.
- c) La transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- d) La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.
- e) La flexibilitat per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- f) L'orientació educativa i professional dels estudiants, com mig necessari per a l'assoliment d'una formació personalitzada, que propicie una educació integral en coneixements, destreses i valors.
- g) L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- h) L'esforç compartit per alumnat, famílies, professors, centres, Administracions, institucions i el conjunt de la societat.
- i) L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, a les corporacions locals i als centres educatius.
- j) La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- k) L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica d'aquests, així com la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) El desenvolupament de la igualtat de drets i oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre homes i dones.
- m) La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.
- n) El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- ñ) La cooperació i col·laboració de les Administracions educatives amb les corporacions locals en la planificació i implementació de la política educativa.

Esta activitat educativa del CEIP El Pla, a més de l'anterior, es basarà en la cerca d'uns principis coeducatius que regiran les nostres actuacions i el seu tractament transversal. Aquests seran els següents:

- L'eliminació dels prejudicis, estereotips i rols en funció del sexe, construïts segons els patrons socioculturals de conducta assignats a dones i homes, per tal de garantir, tant per a les alumnes com per als alumnes, possibilitats de desenvolupament personal integral.
- La prevenció de la violència contra les dones, mitjançant l'aprenentatge de mètodes no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en la diversitat i en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats de dones i homes.
- Els llibres de text i altres materials didàctics que s'utilitzen o es proposen en els projectes d'innovació educativa integraran els objectius coeducatius assenyalats. Així mateix, s'utilitzarà un llenguatge no sexista i en les seues imatges garantiran una presència equilibrada i no estereotipada de dones i homes.
- La capacitat de l'alumnat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques es realitzarà lliure de condicionaments basats en el gènere.

3.2. PRINCIPIS GENERALS DEL RRI.

1. El Reglament de Règim Interior és el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes amb les quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i proporciona així una educació integral, igual per a tots i totes, adaptada a les necessitats de l'alumnat, dins del pluralisme, l'humanisme, la comprensió i la tolerància, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de treball i de conducta, i la capacitat per al seu desenvolupament i progressiva integració en la societat.
2. El CEIP El Pla, com a òrgan social amb finalitats educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix per mitjà d'aquest Reglament de funcionament interior, la participació activa de l'alumnat, del personal docent i no docent.
3. El Centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals:
 - Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
 - Llibertat d'organització i dret de reunió.
 - Llibertat ideològica, religiosa i de culte. Aconfessionalitat.
4. Les persones han d'anar adquirint els valors ètics que garantisquen una bona convivència. Si els drets inherents a tots no són respectats, les lleis estableixen el seu compliment i com tota norma el seu incompliment comporta unes conseqüències.

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran proporcionades a les faltes comeses.

Aquelles conductes que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa, que tinguen com a origen o conseqüència una discriminació o assetjament basat en el gènere, orientació o identitat sexual, o un origen racial, ètnic, religiós, de creences o de discapacitat, o que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives tindran la qualificació de falta molt greu.

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar el mateix alumnat.

3.3. OBJECTIUS DEL RRI.

L'objectiu general és l'organització de la convivència i del funcionament del Centre, que es tradueix de manera més concreta en:

- Establir les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents membres i òrgans de la comunitat educativa.
- Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Establir mecanismes que regulen les relacions externes del Centre.
- Establir el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals i, si és el cas, les comissions que es constituïsquen dins del Consell Escolar per a agilitar el seu funcionament.
- Fixar els criteris que permeten l'ordenació de tota l'activitat educativa.
- Definir els criteris per a l'ordenació i utilització d'espais, recursos i serveis.
- Fixar els criteris per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Establir criteris per a l'organització de l'alumnat i del professorat.
- Establir les responsabilitats no definides en la normativa vigent.

4. ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de govern del Centre, unipersonals i col·legiats, se sotmetran al que s'estableix en la LOMLOE, en el seu capítol III i IV i el DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

4.1 ÒRGANS DE GOVERN

Equip directiu

- Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
- L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
- L'equip directiu treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions.

Funcions de l'equip directiu

Les recollides en l'Article 11 del Decret 253/2019.

4.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria del centre.

La direcció del centre

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i 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 que formen part de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

Funcions de la direcció del centre

Les recollides en l'Article 18 del Decret 253/2019.

La direcció d'estudis

Funcions de la direcció d'estudis

Les recollides en l'Article 20 del Decret 253/2019.

La secretaria

Funcions de la secretaria

Les recollides en l'Article 21 del Decret 253/2019.

4.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

El consell escolar

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Competències del consell escolar

Les recollides en l'Article 27 del Decret 253/2019.

El claustre de professorat

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

Competències del claustre de professorat

Les recollides en l'Article 32 del Decret 253/2019.

4.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

En els centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips docents i equips de cicle.

c) Tutoria.

d) Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de manera particular per a algun centre.

La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Atribucions de la comissió pedagògiques

Les recollides en l'Article 36 del Decret 253/2019.

Equips docents i de cicle

Funcions dels equips docent i de cicle

Les recollides en l'Article 38 del Decret 253/2019.

Tutoria

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o tutor. Podrà ser tutora o tutor qui imparteixca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

Les recollides en l'Article 41 del Decret 253/2019.

Altres figures de coordinació

En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària existiran, almenys, les figures de coordinació següents:

- 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) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.1.1 PRINCIPIS GENERALS

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 exercitar els seus drets.
3. La direcció, 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.

5.1.2 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 del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració de 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 com siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa arrellegats 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 el 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.

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 que es respecte la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya 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 i 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 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 preveja 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 de la mena 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, per motius 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 sobre l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

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

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

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

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

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que es requereixen 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 manera 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 protecció i suport per a compensar 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, en el seu 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 fóra 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 de 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 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, en el 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, a analitzar críticament la societat i a contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

5.1.3 DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar a totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb els altres, 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 per 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 i participar activament en totes les activitats escolars obligatòries.
- 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 un desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents en el descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar al professorat i a 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 activa i positivament 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, els qui puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant a qualsevol possible víctima.

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

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloses 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, mantenir l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

5.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

5.2.1 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 la 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 conforme a 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 les seues filles i fills, o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte les seues filles i fills o tutelats o al nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

5.2.2 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 vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantenir 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 la seua millora.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels 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, inclòs 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 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

5.3.1 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 mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que precisen en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i en 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 Ley15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

5.3.1 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 a 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 es precise.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i de 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 NO DOCENT

5.4.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

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 siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que puguin derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

5.4.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre. normes d'organització i funcionament del centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

6. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.

6.1. INTRODUCCIÓ

Aquest Projecte passa a ser un projecte educatiu del Centre. Requereix la realització d'un treball educatiu i de sensibilització amb l'alumnat i les famílies de manera que es fomenten els valors de l'aprofitament i l'ús racional dels recursos, el respecte en el maneig dels llibres que s'han de reutilitzar durant alguns anys, la solidaritat, saber compartir i el respecte i la cura pel material.

Per tant, es necessita la implicació de tota la Comunitat Educativa per a portar avant la implantació del Banc de llibres.

6.2. NORMATIVA - MARC LEGAL:

- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals (DOGV 7.806, de 15 de juny de 2016).

- Resolució de la Direcció general de Centres que dicta Instruccions sobre el procediment de recepció de conformitat dels llibres de text en desenvolupament de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre de 2015, de la Conselleria d'Educació.
- Informació emesa per la Direcció general de Centres relativa al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i posada en funcionament del banc de llibres (Programa Xarxa llibres) a partir del curs escolar 2016/17.

6.3. BANC DE LLIBRES

1. L'objectiu d'aquest Programa és regular la creació, la gestió i el funcionament del Banc de llibres de text i material curricular en el nostre Centre.

2. El Banc de llibres és el fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics del Centre per al desenvolupament del currículum oficial de l'etapa d'Educació Primària i que estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat que voluntàriament participa en el Programa de reutilització de llibres i material curricular.

3. El Banc de llibres del Centre estarà format per:

- Els llibres de text aportats al final del curs per l'alumnat que ha participat en el programa Xarxa Llibres, regulat per l'Ordre 17/2015.
- Els llibres de text aportats per l'alumnat que no ha participat en el programa Xarxa Llibres però ha fet lliurament.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.

4. Tots els llibres seran custodiats i gestionats pel Centre, és a dir, quedaran en depòsit en el Centre una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

5. Així, passaran a formar part del Banc de llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pel Centre.
- Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.

Per contra, no s'admetran en el Banc de llibres:

- Els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de manera individual.

- Els materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no poden ser reutilitzats en cursos posteriors.

A aquest efecte, s'entén per material didàctic reutilitzable: llibres de text i materials curriculars, llibres de text digital, materials curriculars d'elaboració pròpia.

6. Com a norma general, els exemplars de llibres de text i de materials curriculars, tant impresos com digitals, editats o d'elaboració pròpia, tindran una vida útil de quatre anys, sense perjudici del qual disposa la normativa quant a la vigència dels llibres de text.

7. Podran ser excepció a la norma general els llibres i materials corresponents als dos primers nivells de l'Educació Primària, que, pel fet de ser materials manipulatius, rebran un tractament diferenciat i podran ser renovats a l'inici de cada curs escolar. No obstant això, aquells materials que no cal ratllar i que siguen susceptibles de ser reutilitzats s'incorporaran en el Banc de llibres de la mateixa manera que els materials de la resta de cursos.

8. El Centre podrà decidir allargar la vida útil dels llibres que estiguen en bon estat per a la seua reutilització més enllà dels quatre cursos indicats al punt 6, amb la finalitat de reduir la despesa pública i atenent criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat.

9. El professorat procurarà que el cost dels lots de llibres siga inferior al valor del xec-lliure determinat per la Conselleria d'Educació, atès que, en cas de no ser així, la diferència haurà de ser a càrrec de les famílies.

9.1. La Comissió creada per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular del Centre serà l'encarregada de coordinar totes les actuacions per a la gestió i bon funcionament del Banc de llibres. Aquesta Comissió està formada pel Director, Cap d'estudis, coordinadora del Programa i la mestra d'Audició i Llenguatge del centre.

9.2. Respecte del Banc de llibres, aquesta Comissió tindrà les funcions següents:

- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del Banc de llibres (mestres-tutors/es, mestres especialistes,...)
- Arbitrar els casos que susciten controvèrsia.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.
- Determinar qüestions relacionades amb custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius.
- Emetre els informes que considerem oportuns.
- Informar el Claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicta l'Administració i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles de ser incorporats en el Banc de llibres.

- Podrà organitzar comitès per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, i, de manera voluntària, pels representants de l'alumnat, perquè col·laborenen en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots.

- Totes aquelles altres funcions atribuïdes pel Consell Escolar.

9.3. El Comissió ratificarà el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de l'arreglada, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

9.4. El director o directora designarà un/a mestre/a com a coordinador/a del Programa per a supervisar el desenvolupament. Juntament amb l'Equip Directiu, vetlarà pel bon funcionament del Programa i facilitarà la informació requerida a la Conselleria d'Educació.

9.5. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- Coordinar les actuacions per a la creació del Banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del Banc de llibres.
- Formar part de la Comissió de coordinació i gestió del Banc de llibres del Centre.
- Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passa a ser un projecte educatiu assumit pel Centre.
- Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del Banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del Programa.
- Qualsevol altra que puga determinar el desenvolupament de l'Ordre 26/2016.

Per a dur a terme totes aquestes funcions, s'assignarà un total de dues hores lectives setmanals a la persona designada per a coordinar el Programa.

9.6. Per a arreplegar, revisar i validar els llibres aportats per les famílies, així com per a preparar i distribuir els lots de llibres, la Comissió i la persona coordinadora del Programa comptaran amb la col·laboració del professorat del Centre.

6.4. ACTUACIONS A REALITZAR PEL CENTRE

D'acord amb el que disposa l'article 11 de l'Ordre 26/2011, el Centre durà a terme les actuacions següents:

- Incorporar aquest Programa, després de la seua aprovació pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar, al Projecte Educatiu de Centre (PAC), al Reglament de Règim Intern (RRI) i a les mesures relacionades amb l'acció tutorial.
- Elaborar i actualitzar, si fa falta, la relació de llibres de text per al curs següent seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió del Banc de Llibres.
- Exposar la relació esmentada en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Centre durant el mes de juny.
- Arreplegar els llibres lliurats per l'alumnat o les famílies.
- Comprovar l'estat de conservació dels llibres arreplegats aplicant una rúbrica o sistema de valoració similar que permeta determinar el grau de conservació dels llibres lliurats, de manera que l'alumne/a rep per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.
- Registrar els llibres de text, mitjançant l'aplicació informàtica i seguint les instruccions que determina la Conselleria d'Educació.
- Marcar amb el segell del Centre els llibres de text prèviament registrats seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació. A més, es procurarà que el segell identificatiu del Banc de llibres tinga espai suficient per a anotar l'any d'incorporació al Banc i els noms dels alumnes que fan ús en cadascun dels quatre cursos de vida útil del llibre.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els llibres que no estiguen en condicions de ser reutilitzats, els llibres de nova incorporació al catàleg del Centre, i els necessaris per a l'alumnat nou o pertanyent a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es disposa d'un nombre d'exemplars suficient.
- Preparar els lots de llibres per a la seua distribució a l'alumnat durant el mes de setembre.

6.5. BENEFICIARIS DEL BANC DE LLIBRES

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el Banc de llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguen participar en el Banc de llibres i ser beneficiàries hauran de sol·licitar-lo en la forma i termini que es determine en la respectiva convocatòria anual.
3. Per a poder ser beneficiari/a del Banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat en el Centre el lot de llibres complet, utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats.

4. La condició esmentada al punt anterior no serà aplicable a l'alumnat que haja de començar l'etapa de Primària.

5. D'acord amb l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, en els casos en què no es retorne el lot de llibres complet, el Centre podrà estudiar la situació familiar i sol·licitar un informe en Serveis Socials o emetre un propi, en què es faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu aconsellen que participe en el Programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat.

6. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que utilitza un material adaptat a les seues necessitats també podrà ser beneficiari del Banc de llibres, fent-se constar aquesta circumstància a l'aplicació informàtica. El material que utilitza tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

7. L'alumnat amb necessitats educatives especials rebrà un tractament diferenciat que especificarà la convocatòria de la Conselleria d'Educació.

8. Quan un/a alumne/a beneficiari/a del Programa es trasllada a un altre Centre, haurà de lliurar els llibres de text que estiga utilitzant en règim de préstec. La Secretaria emetrà un certificat en el qual informarà l nou Centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.

9. Quan s'incorpora en el Centre un/a alumne/a nou/va provinent d'un altre Centre on ja era beneficiari/a del Banc de llibres, o un/a alumne/al fet que no sent beneficiari/a no disposa dels mitjans econòmics suficients, el Centre li facilitarà els llibres que necessita, siguen del propi Banc o siguen de nova adquisició.

6.6. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant del Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres estarà subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que causa baixa per trasllat en un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

- Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres.
- Evitar ratllar els llibres amb bolígrafs o retoladors.
- En cas d'haver de ressaltar o subratllar alguna informació, utilitzar llapis sense estrènyer excessivament, per a poder esborrar-ho.
- Fer les activitats al quadern d'exercicis i no sobre el llibre de text, encara que en aquests hi haja espais per a fer els exercicis o anotar les respostes.

3. L'incompliment d'aquestes normes i la deterioració dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retira a l'alumne/al dret a continuar beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

4. Per a fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/as, dins del Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat, etc.

5. El mes de juny, les famílies hauran de fer lliurament del lot complet de llibres.

6. Els llibres arreplegats i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent o, si és possible, a l'aula de l'especialitat corresponent.

7. Els mestres/as, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres arreplegats, l'alumnat que ha fet lliurament i l'estat de conservació.

8. La persona coordinadora del Programa, juntament amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins de la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

9. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

10. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

11. Qualsevol incidència (pèrdua, deterioració,...) que es produísca durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a a el coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu el comunicarà per escrit a la família perquè procedisca a la compra d'un nou exemplar.

12. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres es dirigiran, a la persona coordinadora del Programa, a la Comissió del Banc de Llibres.

6.7. PROGRAMA DE REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

1. El programa de reposició i renovació de llibres de text servirà per a la formació i el manteniment del Banc de llibres del Centre.

2. La Conselleria d'Educació preveu publicar una convocatòria anual per a assignar una dotació econòmica específica per a la compra de llibres per part del Centre, en concepte de:

- Reposició de materials per deterioració, pèrdua o per insuficiència d'exemplars per a cobrir les necessitats de l'alumnat participant.

- Renovació de materials:

- Per a l'alumnat matriculat en els nivells de 1r i 2n de Ed. Primària.
- Per finalització de la vida útil dels exemplars, per finalització de la vigència del llibre de text o per canvi de llibres per implantació de noves matèries curriculars.

3. En finalitzar el curs, recollits, revisats i comptabilitzats els llibres prestats, el/la coordinador/a del Programa i l'Equip Directiu introduiran en l'aplicació informàtica corresponent la informació requerida per a determinar les necessitats de reposició i renovació de llibres per al curs escolar següent.

4. La inspecció educativa revisarà la proposta de reposició i renovació, la validarà o proposarà la seua modificació, i elevarà la proposta a la direcció general competent, que dictarà la resolució de concessió de la dotació econòmica.

5. Una vegada concedida aquesta dotació, el Centre adquirirà els llibres de text en les llibreries o operadors que realitzen la venda al client final.

6. Les llibreries remetran en el Centre les factures legals corresponents, dirigides a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins del termini que determina la convocatòria anual de la Conselleria.

7. En el cas de l'alumnat de 1r i 2n de E. Primària, una vegada dictada la resolució esmentada al punt 4, es procedirà de la forma següent:

- Per mitjà de l'aplicació informàtica, la direcció del Centre generarà un xec-lliure on constaran les dades identificatives necessàries, que es lliurarà als familiars o representants legals de l'alumne/a.
- Els familiars acudirán a la llibreria de la seua elecció per a retirar els llibres de text a canvi han de lliurar el xec llibre que hauran de signar en la zona destinada a aquest efecte consignant el seu DNI.
- La llibreria remetrà en el Centre les factures legals corresponents, dirigides a nom de la Conselleria d'Educació i indicant la denominació del Centre i el seu CIF, dins del termini que determina la convocatòria anual de la Conselleria. Aquestes factures podran ser individuals de cada alumne/a o per

la totalitat dels xecs-llibres corresponents a l'alumnat del Centre. Juntament amb la factura, remetrà en el Centre tots els xecs-lliure degudament emplenats i amb el segells, així com una relació de l'alumnat a qui pertanyen, on consta els noms complets de l'alumnat, el seu NIA i el número de factura al fet que està associada aquesta relació.

- El Centre procedirà a l'abonament de totes les factures remeses per les llibreries en el termini màxim de dos mesos a comptar des de la percepció de la dotació econòmica de la Generalitat.

8. El Centre justificarà la dotació econòmica rebuda utilitzant el control de l'activitat econòmica pròpia del Centre, especificant els ingressos i les despeses que es produïsquen en el desenvolupament del Programa i fent-los constar al Balanç Anual.

9. El Centre conservarà els documents justificatius dels ingressos i despeses de la mateixa manera que es fa amb la resta de moviments de la gestió econòmica habitual.

7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.

7.1. ÚS DE TAULONS I ESPAIS.

D'acord amb el Decret 253/2019 , sobre la organització i el funcionament dels centres públics, els reglaments de règim interior dels centres docents tindran en compte i s'adaptaran, en el seu cas, al que es disposa en aquest decret, especialment referència al fet que:

- a) En tots els centres existiran un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.
- b) En els taulons s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.
- c) S'habilitarà un tauler d'anuncis a la disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió del qual correspondrà a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
- d) Així mateix, en els centres docents existirà un tauler d'anuncis sindicals.
- e) Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulons. La gestió dels taulers d'anuncis correspondrà en la secretaria del centre.

En aquest sentit, el centre disposa de diferents espais on estan situats els diferents taulons per al ús anteriorment indicat.

1. Vestíbul del Centre.

Aquest està situat en l'entrada principal del col·legi. Disposem dels següents taulons:

- Tauló vidriera 1: En ell s'arreplega tota la documentació referent a l'AMPA, al menjador escolar (menús mensuals) i a diferents informacions, comunicacions i acords que son d'interès per a comunitat educativa.

- Tauló vidriera 2: En ell s'arreplega d'una banda l'exposició de tota la documentació oficial del Centre (Plans i projectes), i d'altra banda llistats de diferents ajudes aprovades per la conselleria com a ajudes individuals de transporte s,ajudes assistencials del menjador escolar, tota la informació del procés de matriculació per a Infantil i Primària, etc. Així com tota informació administrativa d'interès per a la comunitat escolar com a cursos i exposicions per a pares-mares, etc).

- Tauló suro: En ell s'arreplega tota la publicitat cultural d'interès per als alumnes com a obres de teatres, cinema, etc.

2. Sala de mestres.

Aquesta està situada en la planta baixa del centre al costat de les portes d'eixida al pati des de l'interior del col·legi. Disposem dels següents taulons:

- Tauló imantat 1: En ell s'arreplega tota la informació i organització per part del professorat per a l'horari no lectiu de la jornada continua (alternes del professorat, pla específic d'organització de la jornada escolar i els tallers per a l'atenció de l'alumnat en horari no lectiu).

- Tauló imantat 2: En ell s'arreplega tota la informació sindical i els protocols d'actuació davant supòsits de violència escolar.

- Tauló imantat 3: En ell s'arreplega tota l'organització i informació del dia a dia d'interès per al professorat (substitucions, professors que realitzen activitats complementàries, formació de les comissions, torns per part de l'alumnat per als jocs de l'esbarjo, etc).

7.2 ÚS DE LES DIFERENTS INSTAL·LACIONS (PATI, BIBLIOTECA, AULA D'INFORMÀTICA, SALA DE MESTRES, SALA D'USOS MÚLTIPLES I HORT).

Pati

El pati és recinte escolar i per tant tots els usuaris d'aquest, siga o no horari escolar, hauran de complir les normes següents:

- Les restes de l'esmorzar hauran de deixar-se en les papereres, mai deixar-los caure en el sòl, trepitjar-los o jugar amb ells.
- Les restes de productes bevibles (suc, batuts, etc.) es depositaren en els recipients corresponents de reciclatge.
- No s'utilitzaran pilotes ni envasos per al joc, excepte el material disposat pels mestres. Són responsables d'arreglar aquest material l'alumnat que jugue eixe dia.
- No està permès pujar-se i/o penjar-se de les porteries, de les estructures metàl·liques i dels arbres.
- Queda prohibit jugar amb la font de l'aigua.
- S'ha de respectar el joc dels altres i evitar jocs violents.
- Evitar els jocs que puguen resultar perillosos per a un mateix i per als altres.
- Queda prohibit l'ús de mòbils i rellotges «smartwatch» durant l'esbarjo, igual que en tot el Centre.
- No es permet l'entrada al recinte d'animals: gossos, gats..., excepte per a la realització d'activitats educatives organitzades.
- No tirar cap objecte al carrer.
- No utilitzar el temps d'esbarjo per a comunicar-se amb persones de l'exterior i no arregar propaganda, promocions, regals, etc.
- Per raons de seguretat cotxes, motos, bicicletes, patins, etc, tenen prohibida la seua entrada al pati. S'exclouen de la norma els vehicles que autoritza la direcció per raons diverses (obres, reparacions, càrrega o descàrrega de materials, gasoil...) o els necessaris per a realitzar alguna activitat complementària durant el període que dure la mateixa, però sempre evitant l'horari d'esbarjo.
- Durant l'horari escolar, inclòs el temps de menjador, cap alumne/a podrà eixir fora del pati, excepte per autorització expressa de la direcció, professorat o monitors del menjador.
- Si plou, l'alumnat romandrà a l'aula amb el professor/a.

L'ús del pati té una serie de prioritats per a la seua utilització:

1r Professorat d'Educació Física i Psicomotricitat.

2n Per a la realització dels assajos dels balls i espectacles preparats per les tutories per al dia de la festa de Nadal, el Carnestoltes o la festa de fi de curs del Sopar del Cabasset.

3r Zona de joc per a l'horari del menjador escolar.

4t Per a les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA fora de l'horari lectiu.

5è Per a la realització d'entrenaments de clubs de la ciutat prèvia autorització de l'ajuntament i informat el director/a fora de l'horari lectiu.

Biblioteca

HORARI

- La Biblioteca romandrà oberta durant tota la jornada escolar.
- L'alumnat acudirà sempre acompanyat d'un professor/a i en l'hora que prèviament haja assignat a cada tutoria la Comissió de Biblioteca, en cas d'acudir en sessió diferent, tindrà preferència el grup assignat en eixa hora.
- Per a aprofitar bé els recursos es requereix un ambiente de treball adequat que entre tots intentarem mantenir. El silenci es necessari per a garantir la tranquil·litat i el benestar de tots i totes.

NORMES DE FUNCIONAMENT

- Està prohibit menjar i beure (incloses llepolies).
- És un lloc de treball i estudi, on s'ha de guardar silenci.
- L'ordinador sol s'utilitzarà per a consultes i treballs.
- Abans que toque el timbre s'abandonarà la biblioteca, deixant les cadires en el seu lloc correctament col·locades i els llibres en el lloc i prestatgeria on es van agafar.
- Està prohibit l'ús de mòbils i reproductors de so.
- El no respectar algunes d'aquestes normes pot implicar el desallotjament total o parcial i comportar la prohibició al seu accés d'aquells i aquelles alumnes que pertorben el seu normal funcionament.

SERVEI DE PRÉSTEC

- El servei de préstecs i devolucions es realitzarà durant l'horari disposat a cada tutoria per part de la Comissió de Biblioteca, sempre sota la supervisió del seu tutor/a portant un registre d'entrades i eixides en el llibre de registres.
- El préstec de llibres és per un màxim d'1 a 2 setmanes i és el tutor/a responsable de supervisar aquesta devolució. La Comissió de Biblioteca podrà reclamar la devolució d'un préstec si les necessitats de funcionament ho requereixen.

- El mal per deterioració o extraviament del material de biblioteca en préstec serà assumit per la família del lector/a, que haurà de restaurar-lo o substituir per un altre igual o equivalent.

D'altra banda l'ordre de prioritat per a l'ús de la Biblioteca és el següent:

1r Per un nivell en cas de no poder utilitzar la seua aula per qualsevol raó (obres, fallada en l'electricitat, etc).

2n Per a la realització d'exposicions per a dies culturals.

3r Les tutories que estén organitzades segons l'horari-quadrant establert per la Comissió de Biblioteca.

Aula d'Informàtica

L'ús d'aquest espai està prioritzat segons l'ordre establert en l'horari pel Coordinador/a TIC. Cada mes es penja l'horari-quadrant en el qual el professorat han d'inscriure l'horari en el qual faran ús de l'aula.

NORMES DE FUNCIONAMENT

- És deure de l'alumnat: Cuidar el bon estat del mobiliari i els equips.
- Està prohibit el consum d'aliments i begudes a l'aula..
- S'utilitzarà Internet de manera intensiva amb el sol propòsit d'aprendre, cercar informació i seleccionar la més adequada per al desenvolupament de diferents treballs.
- Està prohibit instal·lar programes.
- No es pot canviar la configuració dels equips.
- No es pot instal·lar jocs ni utilitzar-los sense autorització.
- L'ús del xat és exclusivament de tipus acadèmic, prèvia autorització del professor/a de la classe.
- Els arxius de l'alumne/a hauran de ser guardats en la carpeta assignada pel /la Docent.
- Es prohibeix la consulta de pàgines no autoritzades.
- Cada alumne/a tindrà assignat un ordinador durant l'ús de l'aula, i és responsable de la seua cura durant la sessió de classe.
- El/l'alumne /a ha d'informar immediatament el docent o responsable a càrrec sobre qualsevol anomalia que trobe en el seu ordinador a l'inici de la classe.
- Davant qualsevol avaria, si el/la docent té qualsevol dubte, consultar la incidència amb el Coordinador/a TIC.

Sala de mestres

La sala de mestres compleix les seues funcions com a lloc de trobada i reunió del Professorat, i només del professorat, queda prohibida l'entrada als/les alumnes/as. Formen part del mateix tots els/les professors/es que presten servei en el Centre. En ella el professorat realitza les següents accions:

- Programar les activitats del centre per al desenvolupament del Projecte Curricular.
- Aconseguir una bona coordinació entre els/les professors/es, per a unificar criteris en els diferents aspectes i complir-los durant el curs.
 - Ser creatius en la realització de programacions.
 - Elaborar els diferents documents.
 - En casos excepcionals reunions les famílies que formen l'AMPA i reunions amb la inspecció.

Dins de la sala de professors/es hi ha equips informàtics per a ús exclusiu del professorat per a la preparació de treballs acadèmics per a les seues tutories. Davant qualsevol incidència amb aquests equips comunicar-la al Coordinador/a TIC.

Sala d'usos múltiples

En aquesta sala es donen diferents usos que son els següents:

1. Dins de l'horari lectiu.
 - Realització de diferents teatres per part de les tutories.
 - Realització de cursos per a famílies..
 - Zona per a la realització de la Psicomotricitat per a l'alumnat d'Educació Infantil.
 - Exposicions culturals puntuals.
 - Lloc per a la realització de votacions per part dels membres de la comunitat escolar (Votació al Consell Escolar, votació per a la jornada escolar, etc).
 - Utilització dins del dia de portes obertes per a les visites dels nous pares/mares per al procés de matriculació.
 - Realització de xarrades, teatres, contacontes per personal extern destinats a l'alumnat del Centre.
2. Fora de l'horari lectiu.
 - Realització de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA..
 - Audicions de diferents grups o agrupacions amb l'autorització corresponent.

3. Aforament.

- L'aforament màxim permès de la sala és de 84 persones.

Hort

- L'hort i l'aula de la natura són d'ús comú de tota la comunitat educativa.
- L'ordre d'ús és:
 - 1r, els grups que tenen treball específic de l'hort.
 - 2n, grups que usen l'espai amb prèvia sol·licitud.
 - 3r, resta de grups.
- L'hort és un lloc de treball i no d'esbarjo, per tant no es pot usar com a zona recreativa.
- Cal respectar les instal·lacions i les plantes de manera respectuosa.

8. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

8.1. CRITERIS DE L'ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES I ESPECIALITATS.

Les adjudicacions de tutories es faran al finalitzar el curs anterior i al començament de cada curs, seran designades per la direcció a proposta de la direcció d'estudis, seguint els criteris prèviament establits pel claustre.

Se tindran en compte els següents criteris en ambdues etapes educatives:

EDUCACIÓ INFANTIL

- Continuïtat amb el mateix grup i progressió en el cicle.
- Mestre/a definitiu/va en el centre.
- Mestre/a de major permanència al Centre (antiguitat). En cas de coincidència es prioritzarà el de més antiguitat en el Cos de Mestres, si va obtenir plaça per l'especialitat que sol·licita i major nota en la fase d'oposició, per eixe ordre.
- En cas de personal interí la qual porte un major temps de permanència en el Centre (antiguitat).

Les tutories s'assignaran de manera preferent al professorat definitiu.

No obstant això, a tot l'anterior, la Direcció del Centre podrà realitzar les readscripcions necessàries segons criteris d'idoneïtat i assegurant la implantació del plurilingüisme.

El/la coordinador/a de cicle haurà de tenir (si pot ser), permanència i continuïtat en el Centre.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Tots els mestres que ocupen els nivells de 1r, 3r i 5é de primària han de mantenir la tutoria durant un període de dos anys.
2. Les tutories de 1r s'ocuparan preferentment per professorat definitiu.
3. Adscripció.
4. Mestre/a definitiu /va en el centre.
5. Mestre de major permanència al Centre (antiguitat). Si coincideix es prioritzarà el de més antiguitat al Cos de Mestres, antiguitat per l'especialitat que es tria i major nota en la fase d'oposició, per eixe ordre.
6. Els/les mestres especialistes tindran prioritat a cobrir el seu horari amb les hores de la seua especialitat. Una vegada cobertes estaran disponibles a completar el seu horari en altres àrees.

Un/a mestre/a no podrà continuar amb el mateix grup més de dos cursos.

En cas de compartir tutoria, tindrà preferència en l'elecció per al tercer cicle.

No obstant això, a tot l'anterior, la Direcció del Centre podrà realitzar les readscripcions necessàries segons criteris d'idoneïtat i assegurant la implantació del plurilingüisme.

El/la coordinador/a d'equip docent haurà de tenir (si pot ser), permanència i continuïtat al Centre.

Cada cicle estarà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre a proposta de l'equip de cicle.

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

8.2. CRITERIS DE FORMACIÓ DELS GRUPS

8.2.1 Grups de 3 anys

El secretari o secretària, sota la supervisió de la direcció, seran els responsables de la formació dels grups d'alumnes de 3 anys.

Els criteris d'equitat a tenir en compte per a la formació de grups són:

- Ordenar l'alumnat per mes de naixement i dins del mateix mes per ordre alfabètic.
- Distribuir equitativament l'alumnat amb desconeixement del valencià entre els dos grups, alternativament segons la llista confeccionada.
- Distribuir equitativament l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu entre les dues classes, alternativament segons la llista confeccionada.
- Adscriure als fills de docents a tutories diferents a les assignades als seus pares.
- Distribuir equitativament l'alumnat amb germà en el centre.
- Distribuir equitativament l'alumnat per sexe.
- Completar les dues classes seguint l'ordenació del punt 1 de manera alternativa.

8.2.2 Grups de Primària

En l'Etapa de Primària l'alumnat del mateix nivell es podrà reagrupar en 1r, 3r i 5é.
Es realitzarà un sociograma previ a la redistribució de grups en 1r, 3r i 5é.

Els responsables de la reagrupació són:

L'equip docent que imparteix docència en els grups a reagrupar i l'equip directiu.

Els criteris d'equitat a tenir en compte per a la formació dels grups són:

- Distribuir equitativament a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Distribuir equitativament a l'alumnat repetidor.
- Distribuir equitativament a l'alumnat amb problemes de comportament.
- Distribuir equitativament a l'alumnat tenint en compte els resultats acadèmics.
- Distribuir equitativament a l'alumnat en funció del sexe.
- Distribuir a l'alumnat tenint en compte les relacions socials que s'estableixen en els grups.
- Distribuir a l'alumnat tenint en compte el sociograma.
- Adscriure als familiars de docents a tutories diferents a les que ocupen.

Aquesta reagrupació haurà de venir precedida per accions conjuntes de l'alumnat que proporcione la informació necessària en relació als criteris d'equitat desenvolupats anteriorment.

8.3. CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ DE PROFESSORAT

Les substitucions es col·locaran abans de la primera hora del matí (depenent del moment de l'avís de la absència) al tauló de anuncis de la sala de mestres, per tant tots/es a primera hora del matí hauran de revisar si han de substituir a algún/a company/a.

L'ordre de substitució en infantil serà el següent:

En primer lloc substituiran aquelles persones que no impartisquen cap especialitat (anglès, psicomotricitat, etc.) i després els especialistes de suport .

L'ordre de substitució en primària serà el següent: suports/recursos-comissions/coordinació-desdoblaments-despatx /AL -PT

Dins de cada grup de substitucions si anirà alternant de mestre/a si hi ha més de un/a alhora en similars circumstàncies.

8.4. COORDINACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I EL SEU PROCEDIMENT.

La coordinació entre les diferents etapes de l'Educació i entre els diferents nivells que ens correspon com a col·legi d'Infantil i Primària és molt important perquè suposa un canvi en tots els aspectes en l'alumnat que el pateix. Per a això és convenient que participe la majoria del professorat que treballa amb l'alumnat en cada curs. D'aquesta forma es donarà una informació precisa a l'hora de les coordinacions entre les diferents etapes educatives.

Per a facilitar la coordinació entre els diferents cursos, cicles i etapes en el centre, i de tot el professorat que participa en l'educació de l'alumnat, s'elabora un horari i una planificació, recollida en el calendari anual del principi del curs.

A més s'estableixen diversos nivells i formes de coordinació (tutor-especialistes, cicles, equips docents, COCOPE, etc.) que anirem enunciant, juntament amb els aspectes que establirem com a objecte de cadascuna d'aquestes.

1. Coordinació de tutors i tutores de nivell:

Tractaran els següents aspectes:

- Programació d'aula, característiques generals per a concretar les Situacions d'aprenentatge de cada nivell.
- Organització d'activitats extraescolars.
- Material en comú i el seu ús: fotocòpies, fitxes d'ampliació i/o reforç...
- Normes de convivència per a unificació de criteris.
- Problemes d'aprenentatge i de conducta.

- Elaboració de documents.
- Avaluació de la pràctica docent.

2. Coordinació de tutors i tutores amb especialistes.

Tractaran els següents aspectes:

- Problemàtica de l'alumnat quant a l'aprenentatge i les actituds i convivència.
- Avaluació d'alumnes i dels processos d'ensenyament.
- Avaluació de la pràctica docent.

3. Coordinació de tutors i tutores amb especialistes de Pedagogia Terapèutica i/o Audició i Llenguatge.

Tractaran dels següents aspectes:

- Seguiment de de alumnat amb NEE.
- Adaptacions curriculars significatives i no significatives.
- Detecció de nous casos i propostes d'estudi a través de protocols de derivació cap a l'Equip d'Orientació.
- Documents d'adaptacions curriculars i seguiment.
- Materials de suport i reforç per a alumnat amb NEE.
- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

4. Coordinació dels Equips de Cicle i de els/les Coordinadors/es de Cicle amb l'Equip Directiu a través de la Direcció d'estudis.

Tractaran els següents aspectes

- Assistència i absentisme.
- Documents varis: models i terminis.
- Calendaris, substitucions, activitats complementàries comunes.
- Horaris.
- Problemàtica general del cicle.
- Propostes del cicle.

5. Educació Infantil amb Primer Cicle de Primària. Pla de transició

Tindrà com a objectiu:

- Establir una línia de continuïtat entre les metodologies de tots dos cicles, a fi d'afavorir la continuïtat i evitar dificultats d'adaptació en el primer nivell als xiquets i les xiquetes.
- Analitzar les característiques de l'alumnat i donar la informació necessària per a la continuïtat del treball educatiu.

6. Coordinació intercicles de Primària.

Tindrà com a objectius:

- Mantenir una línia metodològica comuna.
- Coordinar les activitats extraescolars.
- Conjuminar criteris de normes i convivència.
- Intercanviar propostes i materials.
- Revisar la distribució d'objectius i continguts del Projecte Curricular.

Tots els acords decidits en les reunions de coordinació intercicles es plasmaran en un document anomenat "Acords intercicles" i que tothom haurà d'acceptar i dur a terme per a tenir una línia metodològica comuna en tot el centre.

7. Coordinació Primària amb Secundària.: Pla de Transició

És molt convenient fixar uns criteris de coordinació entre el centre de Ed. Primària i el centre adscrit de Ed. Secundària. Tot això està regulat en el Pla de Transició i tindrà com a objectius:

- Facilitar la integració de l'alumnat de Primària en la nova etapa.
- Afavorir una comunicació fluida amb el professorat d'ESO.
- Establir acords respecte a objectius i continguts de les àrees.
- Possibilitar la informació sobre alumnat amb dificultats per a facilitar la continuïtat del treball i les adaptacions curriculars.
- Possibilitar una jornada de trobada de l'alumnat de sisè amb el seu nou entorn i professorat d'IES adscrit abans d'iniciar el procés de matriculació.

8. La Comissió de Coordinació Pedagògica.

L'òrgan màxim de coordinació en el centre serà aquesta Comissió, les funcions de la qual vénen delimitades per l'actual reglament de Centres de Primària, DECRET 253/2019, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic Funcional dels centres docents públics no universitaris.

- PROCEDIMENTS PER A LA COORDINACIÓ.

Quant a la coordinació interna del centre el procediment exigeix bàsicament l'elaboració d'uns horaris que permeten abordar tots els tipus de coordinació dins de l'horari laboral.

Per a això es debatrà en les primeres sessions del Claustre una distribució dins de l'horari no lectiu i d'obligada permanència en el centre, que permeta abordar tots els aspectes.

Al mateix temps, aquesta organització quedarà plasmada en un pla de treball setmanal que permeta la flexibilització del dissenyat per a tot el curs, en raó de les necessitats que vagen sorgint.

De totes les sessions de coordinació s'alçarà una acta, de la custòdia de la qual serà responsable la persona que realitze les funcions de secretari/a i haurà de lliurar l'original a la Direcció d'estudis

Les diferents reunions de coordinació es realitzaran en funció de la planificació inicial de curs introduïda en la PGA i en funció de les necessitats organitzatives del centre que puga sorgir.

8.5. PROPOSTA PEDAGÒGICA.

El centre disposa d'un document anomenat Proposta Pedagògica, que arreplega les directrius i intencions que s'estableixen en el procés d'ensenyament-aprenentatge en el marc de l'autonomia responsable que el context i les capacitats ens permeten.

Ha de ser un document dinàmic que al costat dels acords intercicles, determinen els aspectes metodològics comuns en el centre.

8.6. DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE TENIR A L'AULA.

DOCUMENTACIÓ A TENIR A L'AULA

- 1) Programació anual d'aula o d'àrea (segons les especialitats). Impresa i amb la signatura del director/a com que està supervisada.
- 2) Concreció detallada de les unitats didàctiques, situacions d'aprenentatge que s'estiguen treballant en cada àrea.

- 3) Planificació setmanal que preveu les sessions que han de ser impartides en el desenvolupament de cada unitat didàctica. Ha d'estar en lloc visible a les aules, i garantirà la continuïtat del procés d'ensenyament-aprenentatge en cas d'absència del mestre-tutor o especialista..
- 4) ACIS actualitzada de cadascun dels alumnes del grup-classe susceptible d'aquesta mesura d'atenció a la diversitat.
- 5) Proves d'avaluació inicial realitzades a principi del curs escolar.
- 6) Registro d'avaluació dels criteris d'avaluació aconseguits o no aconseguits de cadascun dels alumnes i les alumnes
- 7) Full d'autoavaluació de la pràctica docent.
- 8) Registre de les entrevistes amb els pares i mares.

9. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

9.1. CONVIVÈNCIA

- 1.- Aquestes normes, que s'estableixen per a millorar l'exercici dels drets i deures, afecten a tota la comunitat escolar i tenen com a finalitat aconseguir una bona convivència entre tots els seus integrants i la consecució de tots els objectius marcats pel col·legi.
- 2.- Tots els membres de la comunitat escolar:
 - a) Mantindran una actitud correcta i respectuosa amb les altres persones que la integren, així com cap al seu treball, evitant les actituds que puguen interferir-lo.
 - b) Respectaran la seua llibertat de consciència i ideològica, les seues conviccions, creences i la seua intimitat.
 - c) Respectaran la integritat física i moral i la seua dignitat personal.
 - d) Tindran una relació i un tracte fonamentat en la comprensió, la confiança, el respecte i el diàleg.
- 3.- No es toleraran les agressions físiques ni verbals, així com els comentaris o les actituds que puguen danyar la reputació personal o professional, l'honor i el bon nom de les persones.
- 4.- Tots els components de la comunitat educativa i especialment el professorat participaran activament en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, bandejant comportaments insolidaris, intolerants, agressius i antisocials, per mitjà del contacte i la reflexió amb l'alumnat i la col·laboració constant amb les famílies.
- 5.- Els processos i les accions que s'empreguen tindran un caràcter educatiu, tant per a prevenir com per a corregir conductes inadequades, amb l'objectiu de satisfer el dret al desenvolupament personal com al deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat.

6.- En cas d'observar-se conductes irregulars de determinats alumnes que, segons el criteri del seu tutor/a, pogueren tenir com a origen l'existència de determinades manques socials o culturals o condicions personals, s'elaborarà un informe psicològic o soci-familiar que es comunicarà a Serveis Socials o a altres administracions o institucions per a reclamar la seua intervenció.

7.- Els conflictes o problemes de convivència i relació entre adults, dins del personal del col·legi o entre aquests i altres persones alienes al centre, s'intentaran resoldre en el seu propi àmbit mitjançant el diàleg (entre les persones implicades en primera instància) i de la forma més ràpida possible. Si no es pot resoldre així, s'intentarà amb la mediació d'algun professor/a, l'Equip Directiu, o l'AMPA, segons les persones afectades i les circumstàncies del cas. En última instància, s'estudiarà la situació en la Comissió de Convivència o el ple del Consell Escolar, segons corresponga. Tot això sense perjudici del dret a utilitzar les vies i els recursos legals que els/ les afectats/des estimen oportuns.

9.2. ASSISTÈNCIA

1.- Tots els professors i professores i l'alumnat assistirà activa i íntegrament, d'acord amb la seua responsabilitat, a les tasques escolars i d'organització de l'escola, complint les programacions dels diferents equips de treball.

2.- El deure d'assistència a les tasques escolars comporta que l'alumnat dispose del material necessari per a la seua realització.

3.- Les faltes d'assistència per malaltia hauran de justificar-se amb una notificació dels pares, mares o tutors legals els dos primers dies de la malaltia i, a partir del tercer, serà necessari presentar el justificant mèdic. Per a tornar al col·legi després d'una malaltia infectocontagiosa serà obligatori la presentació de l'alta del metge.

4.- La resta de faltes d'assistència, per motius extraordinaris, hauran de ser consultades pels pares, mares o tutors legals amb el tutor/a.

5.- Totes les faltes reiterades i injustificades seran comunicades al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament en compliment del Pla Municipal d'Absentisme Escolar.

6.- Els alumnes i les alumnes d'Infantil que s'incorporen per primera vegada a l'escola hauran de controlar esfínters. Els casos que presenten circumstàncies especials es comunicaran al col·legi i aquest, d'acord amb l'orientadora i els pares, mares o tutors legals, establiran les mesures provisionals que garantisquen la millor atenció de l'alumne/a i l'èxit de la seua incorporació al grup-classe.

En relació a la resta de l'alumnat d'altres cursos, es contactarà amb la família, en cas de contratemps amb el control d'esfínters i orina, perquè els canvien. Si per força major en un moment puntual no pogueren acudir, s'establirà el mecanisme necessari per a poder atendre l'alumne o alumna.

7.- Tenint en compte que les faltes reiterades d'assistència a classe pot fer impossible l'aplicació dels criteris d'avaluació i de l'avaluació contínua, s'estableix en el 30% el nombre de faltes injustificades d'assistència d'un/a alumne /a, per curs, per a poder superar els objectius de l'àrea, sense perjudici del dret a realitzar les proves finals establides pel col·legi.

9.3. PUNTUALITAT

1.- Per a un correcte desenvolupament de les activitats de l'escola és essencial la puntualitat, perquè els retards a l'inici de les classes dificulten la realització de les activitats previstes. Això implica el professorat, l'alumnat i al personal no docent.

2.- Els/les alumnes han d'estar en el col·legi a l'hora prevista per a l'entrada.

El primer retard prendrà nota el/la tutor/a, i el/la alumne/a romandrà en el vestíbul si poder accedir a l'aula fins a la següent sessió.

El segon es comunicarà per escrit als pares, mares o tutors legals, i el/la alumne/a romandrà en el vestíbul si poder accedir a l'aula fins al següent canvi de sessió.

El tercer retard es comunicarà per escrit als pares, mares o tutors legals posant en coneixement dels mateixos que es podrà comunicar als serveis d'Educació de l'Ajuntament en referència a l'absentisme escolar, i l'alumne o l'alumna romandrà en el vestíbul si poder accedir a l'aula fins al següent canvi de sessió.

3.- Els retards sistemàtics i injustificats es podran sancionar com a infracció a la norma i es comunicaran a l'Ajuntament en aplicació de l'Ordenança Municipal Reguladora de l'Absentisme Escolar.

4.- Els pares, mares o tutors i tutores legals hauran de respectar l'horari establert per a entrevistes amb el professorat i amb l'Equip Directiu i s'abstindran d'interrompre la jornada escolar.

9.4. ENTRADES I EIXIDES

1.- L'alumnat entrarà i eixirà per la porta assignada.

2.- Els alumnes i les alumnes no podran abandonar l'escola durant la jornada escolar, si els seus responsables familiars no els arregen i ho comuniquen al tutor/a.

3.- Si algun alumne/a se posa malalt/a durant la jornada escolar o si necessita assistència mèdica, es comunicarà als pares, mares, tutors legals o altres responsables familiars prèviament autoritzats, perquè vinguen a arregen-lo. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà les mesures més adequades per al seu trasllat i es comunicarà als pares, mares o tutors legals perquè acudisquen a l'hospital al més prompte possible.

3 bis.- L'eixida de l'alumnat del centre en horari lectiu a petició dels pares, mares o tutors legals, quedarà registrada en el llibre d'eixides de l'alumnat en el qual es farà constar: el dia, hora, alumne, curs, motiu de l'eixida, persona autoritzada per a la recollida amb DNI i signatura. En cas de ser persona diferent del pare, mare o tutors legals, haurà de portar autorització signada pels pares, mares o tutors legals.

4.- A l'eixida, l'alumnat d'Infantil han de ser arregats pels pares, mares, tutors legals o responsables familiars autoritzats. Aquests hauran de ser puntuals i, si sorgeix algun problema inesperat, hauran de tenir previst que algun altre familiar, o persona autoritzada pugui arregen al seu fill/a i comunicar-lo amb antelació al tutor/a. En cas d'incompliment reiterat d'aquesta norma o tardança exagerada, el Centre podrà comunicar la situació a la

Policia, perquè custodie provisionalment a l'alumne/a i comunicar davant els Serveis Socials l'incompliment del deure de custòdia dels pares-mares.

5.- En eixe sentit, hauran de comunicar al tutor/a qui són les persones encarregades habitualment d'arreglar al seu fill/a i, si hi ha un canvi, es comunicarà al professor/a per a evitar que l'alumne/a se vaja amb una persona desconeguda.

6.- L'alumnat eixirà a l'hora habitual acompanyat pel seu professor/a fins al pati. Unes vegada allí, assegurar-se que els/les alumnes es van amb les seues famílies. En cas d'haver-hi algun problema es comunicarà al tutor/a.

7.- A partir de l'hora d'eixida (les 14.00, 15.00, 15.30 o 17.00 hores), són els pares, mares o tutors legals els que es faran càrrec de la custòdia dels seus fills/es i assumiran la responsabilitat una vegada lliurats.

8.- El Sr./a. Conserge evitarà l'entrada de pares, mares o tutors legals o altres visitants als corredors o a les classes en hores lectives, així com que els familiars acompanyen als alumnes i les alumnes a l'interior del Centre a les hores d'entrada o els esperen dins a l'eixida.

9.- Si durant l'horari lectiu, algun pare, mare o o tutor/a legal ha de lliurar o comunicar alguna cosa al seu fill/a, ho farà avisant al conserge i no podran passar a classe.

10.- Durant les hores de classe no haurà de romandre cap alumne/a a el pati, corredors o altres espais comuns sota cap pretext, si no està acompanyat/da d'alguna/a professor/a.

11.- Una vegada acabades les classes no es quedarà cap alumne/a que no estiga acompanyat per algun professor/a, en cap dependència del col·legi.

12.- Absentar-se del recinte escolar en hores lectives, sense permís, serà considerat falta molt greu i es comunicarà immediatament als seus pares, mares o tutors legals, donant avís del fet a la Policia.

13.- L'alumnat té prohibit l'accés a la sala de professors, consergeria i despatxos. Tan sols es permetrà l'accés per raó justificada i permís previ.

14.- Els i les mestres especialistes a l'hora d'impartir la seua àrea, arreglaran i retornaran a l'alumnat a les seues respectives aules, així com acompanyar-los a l'hora de l'eixida i lliurament a les seues famílies, també en l'hora d'eixida i entrada de l'esbarjo.

9.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1.- Les activitats complementàries formen part de la pròpia activitat educativa, les ofereix el col·legi, les planifica l'equip docent, d'acord amb la programació del Cicle o equip docent, per a completar la formació de l'alumne o alumna en compliment del Projecte Educatiu.

2.- Per a les activitats complementàries serà imprescindible l'autorització per escrit i signada de pares, mares o tutors; en cas contrari, l'alumnat se quedarà en el centre encara que haguera pagat l'activitat.

3.- El percentatge mínim d'alumnes apuntats per a fer una activitat complementària serà del 80% de la classe, del Cicle o equip docent, segons el cas, sent revisable per l'equip directiu segons circumstàncies especials.

- 4.- El professorat podrà també decidir la no assistència d'un/a alumne/a a una activitat complementària o lúdico-festiva quan es done el cas que no realitze regularment les activitats habituals en classe.
- 5.- En aquests dos últims casos, l'assistència al col·legi també és obligatòria i l'alumnat ha d'assistir a escola i fer les tasques encomanades pel professorat, ja que quedar-se a casa s'entendrà com un incompliment de la sanció i una falta d'assistència injustificada.
- 6.- En qualsevol cas, si a criteri del professorat, es considera que la participació d'aquest alumnat té un valor de reinserció, d'integració, etc. o el compliment de la sanció altera les activitats programades o perjudica el grup, es podran arbitrar sancions alternatives.
- 7.- El personal docent no estarà obligat a realitzar activitats extraescolars si no ho desitja, sempre que el manifeste abans de ser aprovada la PGA.
- 8.- Les eixides que impliquen pernocta, es realitzaran si les dues persones encarregades de les tutories de tots dos grups estan d'acord a dur-la a terme i participar en aquesta.
- 9.- Les eixides amb pernocta seran com a màxim d'una nit (a excepció de 6^é de primària), havent de ser accessibles econòmicament per a les famílies.

9.6. SALUT I HIGIENE.

- 1.- S'exigirà als membres de la comunitat escolar uns hàbits d'higiene i salut, tant personal com de relació amb la resta de components d'aquesta.
- 2.- Es consideraran com a falta les conductes reiterades que atempten contra la neteja, higiene i la salut dels membres de la comunitat escolar.
- 3.- Totes les persones integrants de la comunitat escolar tindran una postura activa i col·laboraran en el manteniment de la neteja i la conservació de l'escola (no sols del mobiliari i de l'espai de classe, sinó també de la resta de dependències d'ús comú) i qualsevol incompliment podrà ser sancionat amb una "reparació" immediata pel personal del centre.
- 4.- No podrà assistir a l'escola qui tinga una malaltia infectocontagiosa considerada de risc pels organismes sanitaris, havent de justificar mèdicament la total recuperació presentant el document d'alta abans de reintegrar-se a l'escola.
- 5.- No es pot fumar en cap dependència escolar, a cap hora del dia, ni portar o consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- 6.- Quan un alumne/a estiga indisposat o tinga un accident lleu, s'avisarà als responsables familiars, perquè el porten al metge. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà els mitjans més oportuns per al seu trasllat a l'hospital i es comunicarà als pares, mares o tutors legals, perquè acudisquen al més prompte possible.
- 7.- En casos molt especials (convulsions, epilèpsia, asma, etc.) o quan el fet de no subministrar de manera ràpida una medicació puga ocasionar danys greus o irreparables, els responsables familiars lliuraran a l'escola tota la informació sobre el cas i aportaran un informe mèdic on s'especifique clarament el protocol d'actuació, perquè el personal del Centre no tinga la responsabilitat si es produeix algun problema.

8.- No es podran introduir al col·legi cap animal o mascota, ni per part de l'alumnat, professorat o familiars. Llevat que aquest fet corresponga a un element prèviament autoritzat i amb finalitats educatius o acadèmics.

9.7. ESBARJO

a) Normes per a l'alumnat.

- 1.- L'esbarjo està concebut com un temps de descans en la jornada escolar per a poder esmorzar, anar al servei i tenir oportunitat de relacionar-se amb els companys i les companyes d'una forma més lliure. Per tant, tots/es respectaran el dret a gaudir d'un esbarjo tranquil i segur.
- 2.- L'alumnat romandrà al seu pati i no podran abandonar-lo sense autorització expressa del professorat.
- 3.- No es podran quedar en classe, corredors, vestíbul, sense la presència d'un/a professor/a.
- 4.- Tots/es hauran d'eixir de classe de manera ordenada, sense córrer, cridar, etc.
- 5.- No es podrà pujar a les tanques, arbres, porteries, etc. ni realitzar cap altra activitat que siga perillosa per a si mateix o per als altres.
- 6.- Aniran amb compte de conservar net el pati i col·laboraran periòdicament en la seua neteja i conservació, com una mesura educativa.
- 7.- Així mateix, es cuidaran les condícies i es farà un bon ús, sense tirar aigua al sòl, tancant les aixetes, tirant de la cadena, no embrutant-los amb ratllades, pintades, etc.
- 8.- Es desestimaran els jocs violents, carreres descontrolades, etc. que posen en perill l'espai i la integritat física dels companys i les companyes.
- 9.- L'escola els oferirà material de joc, que controlarà l'alumnat per torns. No es podrà jugar amb pilotes o pilotes dures o altres objectes que no estiguen autoritzats. Els jocs finalitzaran cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo per a tenir temps de beure, anar a la condícia, etc. Una vegada toc el timbre, tot l'alumnat entrarà a classe amb el seu grup en fila i ja no es podrà anar a la condícia.
- 10.- Tot l'alumnat respectarà el torn i l'espai reservat per a jugar a aquests jocs.
- 11.- Els dies que no es puga eixir al pati per la pluja o altres motius, tot l'alumnat estarà en classe esmorzant, parlant amb els companys i les companyes, jugant a jocs de taula, etc. però no pels corredors, excepte per a anar a la condícia.
- 12.- No s'ha d'utilitzar el temps d'esbarjo per a comunicar-se amb persones de l'exterior, ni arrebregar propaganda, objectes, etc. de ningú. En aqueix sentit, si els pares, mares o tutors legals volen donar o comunicar alguna cosa urgent i necessària al seu fill/a, ho faran entrant al col·legi i comunicant la seua intenció, deixant la nota en consergeria.

b) Normes per al professorat:

- 1.- El professorat s'encarregarà de la cura i vigilància del pati a l'hora de l'esbarjo, complint i fent complir les normes, preveient els conflictes i resolent les incidències que es presenten.

- 2.- El professorat, a l'hora de l'esbarjo, ha de ser especialment puntual en acabar la seua classe prèvia i baixar al pati amb la finalitat que l'alumnat no estiga en cap moment sol. Si per algun motiu no pot baixar a temps, l'haurà de comunicar amb temps suficient al/la Cap d'Estudis, perquè organitze la vigilància.
- 3.- El professorat estarà vigilant per la seua zona de vigilància prèviament assignada, especialment els llocs assenyalats per a tractar d'evitar accidents i prevenir situacions de conflicte.
- 4.- Els dies de pluja cada tutor/a se quedarà amb els seus i les seues alumnes i el professorat especialista ajudarà al seu Cicle adscrit per a cobrir les possibles necessitats.
- 5.- Informar i recordar, si escau, als seus i les seues alumnes les presents normes.

9.8. AULES I MATERIAL D'ÚS COMÚ

- 1.- Per a utilitzar les aules i el material d'ús comú, el professorat haurà d'apuntar-se prèviament en els horaris de reserva en Direcció d'estudis. El/la Cap d'Estudis farà un repartiment equitatiu per a aquests usos.
- 2.- El professorat haurà d'agafar les claus en consergeria i retornar-les quan acabe la jornada escolar o activitat puntual.
- 3.- S'anirà amb compte de deixar el material i les instal·lacions en perfecte estat per a poder ser utilitzat a continuació per un altre grup d'alumnes.
- 4.- Els recursos materials i aparells d'ús comú se retornaran en acabar l'activitat.
- 5.- El Claustre de Professors/es podrà aprovar, a proposta dels/as encarregats/des corresponents, reglaments d'ús més detallats dels espais comuns i que regulen la seua utilització de forma més detallada.
- 6.- Qualsevol circumstància no prevista en aquestes normes haurà de ser consultada al/la Cap d'Estudis..

9.9. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA FORA DE L'HORARI LECTIU.

- 1.- Aquest reglament serà també d'aplicació a les activitats que l'AMPA, l'Ajuntament o altres institucions i organitzacions puguen realitzar en horari extraescolar.
- 2.- El col·legi podrà autoritzar la cessió de les instal·lacions escolars per a la realització d'activitats extraordinàries fora de l'horari lectiu, sempre que no impedisquen o dificulten les activitats organitzades per l'escola. Les persones o associacions que les vulguen utilitzar hauran de complir les següents condicions:
 - a) Que les activitats organitzades siguen de tipus educatiu, esportiu, cultural, o de servei per a la comunitat.
 - b) Que la realització de les activitats no afecte espais reservats a tasques organitzatives, administratives o en les quals hi haja llibres, materials o documents confidencials o objecte de custòdia.
 - c) Que no es faça amb ànim de lucre ni per a benefici d'una entitat privada.
 - d) Sol·licitar-ho prèviament a l'Ajuntament que atorga l'autorització amb el vistiplau del Director/a del col·legi.

e) Que en la sol·licitud figure expressament la instal·lació que es necessita, l'entitat que ho sol·licita, el tipus d'ús que es donarà, els possibles usuaris, la data i la duració de l'activitat.

f) També haurà de figurar una persona física o jurídica que es faça responsable de controlar l'activitat, deixar les instal·lacions en bon ús i arreglar els possibles desperfectes.

g) La devolució de les claus lliurades en finalitzar l'activitat en acabar l'any acadèmic.

3.- L'incompliment d'alguna de les condicions del punt 2 anterior podrà implicar la denegació de la sol·licitud.

Hauran de complir almenys amb els següents requisits:

- Ha de ser una activitat sense ànim de lucre.
- No es pot fer propaganda política.
- S'han de respectar les normes d'ús de les instal·lacions del centre.

9.10. INTRODUCCIÓ D'ALIMENTS EN ACTIVITATS I CELEBRACIONS A L'AULA.

S'ha de tenir especial precaució en la introducció d'aliments i menjars a l'aula. Cada tutor/a ha de tenir un informe mèdic d'aquells alumnes amb al·lèrgies i intoleràncies.

Si s'introdueix un aliment o menjar a l'aula, en les activitats o celebracions, s'ha d'extremar la precaució, així com tenir la certesa de tots els ingredients utilitzats en l'elaboració de qualsevol menjar que es vaja a compartir, sent el tutor/a responsable d'aquest procés i compliment.

9.11. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES

- Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges amb funcions de telèfon, aparells de so i altres aparells electrònics, aliens al procés d'ensenyament i d'aprenentatge durant les activitats que es realitzen en horari lectiu.

- En el cas d'eixides extraescolars específiques (viatge fi de curs) aquest ús es restringeix només a l'ús de telèfons mòbils si es considera oportú.

9.12. MENJADOR ESCOLAR.

El col·legi disposa d'un Reglament del Menjador que regula el seu funcionament, les seues normes i que està reflectit en un document propi.

10. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Conforme al desenvolupat en el Decret 195/2022 d'11 de novembre, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, s'estableix la tipificació de conductes i les mesures a implementar.

10.1 ABORDATGE EDUCATIU DEL CONFLICTE QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA

ESTRATÈGIES I FINALITATS (Art. 12)

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

2. Finalitat:

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

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

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

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

e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.

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

CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS (Art. 13)

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 procurarà la millora de les relacions

3. S'adoptaran mesures preventives front l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.

4. Davant qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès 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 suspensió temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, s'assignaran, i es farà seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que els 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 socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

10.2 ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

10.2.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A la CONVIVÈNCIA (Art. 15)

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 seus pares, mares o representants legals, en cas de ser 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) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a 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 constituísca 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 en els 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 terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

10.2.2 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Art. 16)

1. D'acord amb el que s'estableix en l'article 16, aquestes són:

a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant 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, el material del centre o les 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 l'alumna durant un termini màxim de cinc 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 o als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies hàbils.

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

4. Les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies naturals des 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.

RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA. (Art. 17)

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant 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 eixe moment, o al tutor o la 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 aquesta determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, i al tutor o tutora, que al seu torn el comunicarà als pares, mares o representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures a prendre, garantint en tot cas el que s'estableix en 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.

10.2.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (Art. 18)

1. Amb caràcter general, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comeses cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) Violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - f) L'enregistrament, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences 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, fixers 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 greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de posar els fets en coneixement de l'administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumne o alumna i a la família o representants legals, quan aquest siga menor d'edat.

10.2.4 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (Art. 19)

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, a nivell de grup i de centre, segons l'exposat en el capítol IV del decret 195/2022.

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'abandó escolar.

h) Tenir en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social a l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb l'establert en l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant 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 les instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences 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 del succeït, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o 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 màxim comprès entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així 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 aqueix interval, l'alumne o alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aqueixa fi, es dissenyarà un pla de treball, que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió 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 informará 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 dur-se a terme aquesta mesura.

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

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

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

11. PROTOCOLS

11.1. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT

Davant una urgència, el personal del centre educatiu que estiga present en aquest moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que està inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

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 sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.

4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, 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 de serveis sanitaris al lloc o si escau el trasllat de l'alumne o alumna en el centre de salut.

Tota aquesta informació aquesta situada en cadascuna de les aules i en la farmaciola situada en consergeria.

El col·legi disposa de quatre farmacioles; un el principal del centre aquesta situat en consergeria, un altre en el magatzem de material d'Educació Física, un altre mòbil per a les activitats complementàries i l'últim en el menjador. Tot el personal del centre coneix la localització exacta de cadascun d'ells, així com el material que inclou:

- 1 envàs d'aigua oxigenada.
- 1 envàs de clorhexidina.
- 1 envàs de tul gras.
- 1 envàs de gases estèrils.
- Benes.
- 1 esparadrap.
- Caixes de tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió.
- Guants estèrils d'un sol ús.
- Pinces i tisores.

11.2. FAMÍLIES QUE NO CONVIUEN

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es done compliment a les decisions judicials sobre la matèria. A aquest efecte és responsabilitat dels pares l'informar els centres d'aquests documents fefaents (sentències, convenis reguladors...) així com de les actualitzacions d'aquests.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte al menor i el centre constate un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment.

Si considera que existeix un risc per a la vida, la integritat, salut, dignitat o llibertat del menor o que la situació és greument perjudicial o danyosa per al fill, posarà els fets en coneixement tant del Ministeri Fiscal com dels Serveis Socials Municipals, remetent a aquests organismes escrit motivat exposant els fets, fent ús, en el seu cas, de la fulla de notificació de l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que regula la Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència; tot això sense perjudici del deure de l'Administració educativa de garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

Per a la deguda comunicació entre progenitors i centre educatiu cal recalcar la responsabilitat dels pares de comunicar al centre l'actualització de les seues pròpies dades de contacte (telèfons, e-mail, domicili...)

RECOLLIDA DELS MENORS

En casos de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor es lliurarà indiferentment, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat, o causa justificativa similar, degudament acreditada per qui l'al·legue, situació en la qual s'atendrà els termes establits o aprovats judicialment, podent autoritzar els progenitors o tutors legals per escrit a terceres persones perquè arreglen al menor en el seu nom en els termes i conforme al procediment que tinga establert el centre.

En cas d'impuntualitat en la recollida, el mestre/a o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui li corresponguera arreglar al menor bé siga el pare, mare, tutor/a legal o representant legal, en defecte d'això, amb la persona o persones autoritzades per qui li corresponguera arreglar al menor, i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, en defecte d'això, amb els seus autoritzats. En cas de no obtenir resposta, es donarà part a l'Autoritat competent perquè aquesta intente localitzar a la família o es pose en contacte amb els Serveis Socials; si se li arreglara tard de manera habitual s'estarà al que s'estableix en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que regula la Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència

INFORMACIÓ EN MATÈRIA EDUCATIVA

En els supòsits de no convivència i pàtria potestat compartida tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor i aquesta duplicitat d'informació ha de ser facilitada pel centre, a petició de l'interessat/da.

Amb això, el centre haurà de duplicar els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a així com qualsevol altra informació o notificació que els corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació, acreditada per qui l'al·legue. Aquest règim es mantindrà en tant cap dels dos progenitors al·legue el contrari justificant-lo amb resolució judicial a aquest efecte.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

DIFUSIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant la difusió de material audiovisual del menor mentre mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment sobre aquest tema.

PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE

Mantenint tots dos progenitors la pàtria potestat, tots dos podran formar part, segons el que s'estableix legalment en la matèria, en el Consell Escolar del centre. Tots dos pares tindran dret, en el seu cas, a ser informats del calendari d'eleccions al Consell Escolar. Així mateix els progenitors podran participar també en el funcionament del centre a través de les seues associacions.

11.3. PEDICULOSI

Els polls són paràsits que s'adhereixen al cuir cabellut (els/les xiquets/es més xicotets/es són els més afectats/des). Es propaguen fàcilment, especialment en llocs on molts/es xiquets/es conviuen o comparteixen gran part del seu temps com és l'escola.

Davant l'aparició de polls en alguna classe o en el centre en general, el procediment d'actuació és el següent::

1r. El/la tutor/a o personal del centre, comunica a consergeria que faça les fotocòpies de la circular amb la informació per a les famílies amb els passos a seguir per a tractar a l'alumnat per a la seua neteja. Es

comunica immediatament a les famílies perquè arpleguen a l'alumnat en el menor temps possible i emprenguen les mesures necessàries per a la seua desparasitació (mínim 24 hores).

2n Des de la tutoria es valora si l'alumnat ve net (sense llèmenes ni polls). Si es detectaren llèmenes, se li comunicarà a la família a la recerca d'una actuació més contundent.

3° Si el problema persisteix, és la direcció del centre la que es dirigeix directament a la família demanant-li que s'actue, informant de les conseqüències en cas que no col·laboren.

4° Si la família fa cas omís a aquestes indicacions, la direcció del centre informa la família que s'informarà els Serveis Sanitaris i treballador/a social perquè actue en conseqüència.

12.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME ESCOLAR

El Centre li correspon el control diari de l'assistència a classe de l'alumnat i per a això se seguiran les següents normes:

- Cada mestre/a registrarà diàriament les faltes d'assistència de l'alumnat de la seua classe. L'últim dia de cada mes es lliurarà en prefectura el llistat de les faltes. **Abans de finalitzar el curs han d'introduir-se a través del programa ITACA les faltes d'assistència.**

- Las famílies han d'aportar la justificació corresponent al motiu de la falta d'assistència.

- Quan el tutor/a detecte que un alumne o alumna acumula moltes faltes al llarg del procés d'escolarització, encara que aquestes siguen justificades, s'informarà la Direcció, perquè personalment realitze el seguiment i sol·licite a les famílies quantes explicacions considere oportunes, la finalitat és assegurar-se que a l'alumne o alumna no se li està privant del seu dret a l'educació.

- En el cas de faltes superiors a una setmana els tutors sol·licitaran a les famílies algun tipus de document acreditatiu de la situació que motive l'absència del menor.

- Les faltes d'assistència o retards reiterats no justificats es consideren conductes contràries a la convivència. I en els casos de faltes d'assistència reiterades i no justificades, que superen el 20% de les sessions del mes, es donarà compte als serveis municipals de seguiment de l'absentisme escolar perquè prenguen les mesures oportunes (intervenció de la Policia i dels serveis socials).

- No es permetrà l'eixida de l'alumnat a soles del Centre durant les hores lectives. Si un alumne o alumna ha

d'eixir per qualsevol motiu, haurà de ser arreplegat pel pare, mare o persona autoritzada, emplenant i signant la fulla de registre d'eixides que se li lliurarà en consergeria en el qual se li sol·licitarà el DNI.

- Les famílies en el cas d'absències previstes en horari escolar, com poden ser les visites mèdiques, hauran d'informar els tutors i tutores si no personalment, via agenda i, especialment, quan la recollida la realitze una persona que no siga mare, pare o tutor legal del menor.

12.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries han de ser incloses en la PGA de l'any acadèmic amb prèvia aprovació per part del Consell Escolar. Si sorgeixen diferents activitats al llarg del curs o alguna ha sigut modificada, aquestes passen a aprovar-se pel Consell Escolar i introduïdes en l'apartat d'activitats d'ITACA.

El protocol a seguir en cadascuna de les activitats complementàries a realitzar és el següent:

- Una vegada iniciat l'any acadèmic, són els cicles i equips docents els que s'encarreguen de cercar i consensuar que activitats complementàries es realitzaran al llarg del curs. Com a protocol d'actuació, el centre té reflectides i avaluades les activitats complementàries que s'han realitzat en cadascun dels nivells o cicles, perquè així no es repetisquen quan aquest alumnat vaja pujant de cursos i que estiguen adaptades a les seues edats i nivells evolutius.

- La participació ha de ser com a mínim del 80% de l'alumnat de la classe, nivell o cicle, sent revisable per la direcció en circumstàncies especials.

- El dia anterior a la realització de l'activitat, el/la mestre/a encarregat/da ha de passar al/a Cap/a d'Estudis un llistat amb els/les alumnes/es que no participen.

- Totes les eixides es faran amb dos acompanyants com a mínim, la ràtio serà un/a mestre/a per cada vint alumnes).

- El/la Cap d'Estudis es reserva la decisió d'ampliar el nombre de mestres/as acompanyants en les eixides ateses les característiques de l'activitat.

- Quan es programe una activitat amb monitors/as el/la coordinador/a valorarà amb el/la Cap d'Estudis el nombre de mestres acompanyants.

- El/la encarregat/da de l'activitat a l'hora de contractar el servei de transport, han de tenir en compte la seguretat de l'autobús i que complisca amb la reglamentació actual quant al transport de menors (mesures de seguretat, cinturons de seguretat en tots els seients, etc).

- El/la coordinador/a de l'activitat avisarà a l'encarregada del menjador escolar (amb 5 dies d'antelació) de les eixides previstes perquè preparen els pícnic de l'alumnat.

- En cada eixida, el tutor/a haurà de portar el llistat dels seus alumnes amb els números de telèfon.

- El/la coordinador/a de l'activitat el dia anterior a la realització de l'eixida ha de revisar la farmaciola de viatge per a portar-lo amb si.

- Després de cada activitat complementària es farà una valoració de l'activitat que haurà de constar en acta i lliurar-la a Prefectura d'Estudis.

- En la revisió de cada trimestre, hi ha un apartat que es valoren les activitats complementàries realitzades durant el trimestre, on cada cicle fa una comentari de cadascuna d'elles.

Una vegada que els cicles tenen programades les seues activitats complementàries, plantejar una nova o modificar alguna, han de fer-les arribar a Direcció d'estudis, aquestes com s'indica anteriorment són aprovades pel Consell Escolar. Conforme va arribant el dia de la realització de cadascuna d'elles, el/la tutor/a fa arribar a les famílies el full d'autorització d'aquesta activitat, en la qual s'inclou la següent informació:

- Curs que la realitza.

- Lloc i descripció de la visita.

- Dia, preu hora d'eixida i hora d'arribada aproximades.

- Objectius educatius de l'activitat.

- Mestres encarregats/des i acompanyants.

- Recomanacions bàsiques (roba, menjar i altres aspectes a tenir en compte).

- Un altre apartat que han de retallar per a lliurar-lo de tornada al/la tutor/a amb les dades del pare, mare o tutor/a legal, autoritza o no, lloc de visita, dia, observacions del pare, mare o tutor/a legal i signatura de tots dos pare, mare o tutors legals. A la volta d'aquest full s'inclouen aclariments i informació dels quals accepten en cas d'autoritzar aquesta activitat.

12.6. RECLAMACIÓ QUALIFICACIONS

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a les quals es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. En cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que s'estableix en

l'article 4, apartats 5 i 6, d'aquesta ordre. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de l'esmentada ordre.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades, i proposta de mesures correctores si així procedeix. A tal fi, la direcció del centre convocarà als seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'estableix en els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o tutora de l'alumnat els representants legals del qual hagen reclamat.
- c) El coordinador o coordinadora del cicle o equip docent en què es trobe matriculat l'alumne o alumna.
- d) Dos mestres, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe contemplat en l'article 5.5.b) de la ordre i elevar-ho a la direcció del centre.

5. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

12.7 PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR

Basats en els annexos de l'I al VII de l'ordre 62/2014 de 28 de juliol en la qual s'estableixen les bases per als protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

12.7.1 Assetjament escolar i ciberassetjament

L'assetjament escolar

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació i/o identitat sexual) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió), de manera reiterada i al llarg d'un període de temps determinat. L'assetjament escolar pot adoptar diferents manifestacions: l'exclusió i marginació social, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta o directa, la intimidació, les amenaces i/o el xantatge, entre altres.

És important no confondre aquest fenomen amb agressions esporàdiques entre els i les alumnes 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) Existeix 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 constitueix un fet aïllat i la mata la pateix de forma continuada.
- c) Existeix desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produeix indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un sol alumne o alumna, que és col·locat d'aquesta manera en una situació d'indefensió.
- e) Amb freqüència pot tenir un component col·lectiu o grupal. En la majoria de situacions, no existeix un solo agressor o agressora, sinó varis.
- f) Normalment, apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament, usualment, són conegudes per terceres persones que no contribueixen prou perquè cesse l'agressió.
- g) Aquesta situació d'invisibilitat sol passar desapercibuda moltes vegades per als adults.

El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment els experts han vingut elaborant un nou concepte d'assetjament, el que es val de mitjans electrònics i que rep el nom de ciberassetjament. Aquesta conducta es defineix com a assetjament entre iguals a l'entorn de les tecnologies de la informació i de la comunicació, d'ara en avant 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 la seua prevenció i abordatge

Característiques

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

Protocol d'actuació davant l'assetjament i/o ciberassetjament

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament sobre algun alumne o alumna el comunicarà a un professor o professora, al tutor o la tutora o a l'equip directiu. En qualsevol cas, el receptor o receptora de la informació sempre informará l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

a) Equip directiu.

L'equip directiu es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats i, assessorats pels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, arrebregarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que procedisca.

b) L'equip d'intervenció.

L'equip d'intervenció planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguin alumnes del centre.

c) En el ciberassetjament és important tenir informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si existeixen proves físiques, aquestes han de conservar-se (impressió pantalla, còpia SMS), sense lesionar els drets de tota 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 descansos, esbarjos, menjador, banys, vestuaris, entrades i eixides del centre.

b) Avisar a les famílies de la víctima, i de l'assetjador o assetjadors.

c) Explicar-li a l'alumne assetjat totes i cadascuna 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 ha de canviar contrasenyes i revisar les mesures de privacitat. S'insistirà que no facen desaparèixer les proves físiques que disposen.

e) Es demanarà a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa, o agressió que reba i se li oferiran els mecanismes i vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

f) Una vegada sentit a l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries, a través del procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.

g) Valorada la situació, la direcció del centre decidirà aplicar o no les mesures educatives correctores i/o disciplinàries i, si escau, s'iniciarà el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

a) La direcció del centre informarà de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja, o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, s'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

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

a) La direcció del centre realitzarà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

b) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de realitzar denúncia a les Forces de Seguretat de l'Estat.

d) Tal com consta en el Decret 39/2008, article 41, 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 aquests la rebutgen, l'Administració educativa, si considerara que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe 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 el la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

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

a) Aquestes mesures i actuacions es referiran, tant a les quals siguen aplicable en el centre i a l'aula, com a les que siguen aplicable a l'alumnat en conflicte. Hauran de garantir el tractament individualitzat tant de la víctima, de la persona o 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 proposaran mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les seues diferents tipologies. Enllaç a la pàgina web <<http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>>.

12.7.2 Conductes que alteren la convivència de manera greu i recurrent: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme

Diferenciem el protocol d'intervenció davant aquestes situacions a nivell general, del protocol d'actuació específic, quan els alumnes que provoquen aquests incidents presenten problemes greus de conducta i/o trastorns.

Alumnat que altera greument la convivència

Es caracteritza per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència, que es manifesten a través de conductes disruptives greus i recurrents, com a insults, amenaces, agressions, baralles sobre algun alumne o alumna, o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions. Són conductes, en general, que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

A) Procediment d'intervenció en general

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o observe una situació de conductes disruptivas molt greus, insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme sobre algun alumne o alumna, o sobre el centre i les seues instal·lacions, tractarà de conèixer els fets i la situació i la comunicarà a la direcció del centre.

2. Primeres actuacions.

- **a)** La direcció arrebregarà i analitzarà la informació, prenent les mesures que considere necessàries.
- **b)** La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la incidència produïda a les famílies i els informarà de la situació.

3. Mesures d'intervenció general.

Mesures educatives correctores i/o disciplinàries.

Les alteracions de conducta molt greus, insults, amenaces, agressions, baralles entre l'alumnat, o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions es consideren conductes perjudicials per a la convivència del centre i per tant s'actuarà aplicant mesures educatives correctores i/o disciplinàries, segons el [Decret 39/2008, de 4 d'abril](#). Mesures i accions que estaran especificades en el reglament de règim interior del centre.

La direcció del centre, arreblegada la informació i sentida la comissió de convivència, categoritzarà el tipus d'incidència i proposarà mesures correctores i/o disciplinàries, que tindran un caràcter educatiu i recuperador de la convivència en el centre.

- **a)** Si es proposen mesures educatives correctores per a alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'ajustaran a l'article 36 del mateix decret.
- **b)** Si es proposen mesures educatives disciplinàries, per alguna de les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, s'ajustaran a l'article 43 del Decret.

4. Mesures de suport.

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als servei d'altres administracions i institucions: entre altres, els serveis socials municipals, serveis especialitzats d'atenció a la família i la infància, les unitats de prevenció comunitàries, les unitats de conductes addictives, així com els centres de salut. En aquests casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions que estiguen implicades.

Alumnat amb alteracions greus de conducta.

Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la Classificació Internacional de Malalties, CIE-10, publicada per l'OMS, aquestes

alteracions greus de conducta solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat i/o impulsivitat, trastorn dissociat en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del somni, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques i/o alcohol, alteracions de la conducta alimentària, entre altres. Es caracteritzen per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència, i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, generant una deterioració en les relacions familiars o socials. Aquest comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el pateix i per al mitjà en què desenvolupa la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables, són conductes que impedeixen a la persona tenir un procés d'adaptació i desenvolupar tot el seu potencial adequadament.

En l'àmbit educatiu, aquests alumnes presenten necessitats educatives específiques, derivades de trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta i requereixen d'aprenentatges i recursos excepcionals.

B) Procediment d'intervenció específic

1. Detectar i comunicar.

Davant un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, si és possible i sempre que no estiguem a càrrec d'un altre o altres alumnes, se li acompanyarà a la zona de despatxos. S'informarà el director del centre, cap d'estudis o al personal dels serveis psicopedagògics escolars, al departament d'orientació, gabinet municipal autoritzat o personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre. Sempre que siga possible, l'alumne quedarà sota la supervisió d'un adult.

2. Intervenció d'urgència.

Si la situació de crisi contínua, es dirà en primer lloc a la família perquè acudisquen al centre. En cas de no obtenir resposta de la família i en els supòsits de perill greu i imminent, es dirà al 112 per a sol·licitar ajuda.

3. Mesures d'intervenció específiques.

- **a)** Comunicació de la intervenció a la família. La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la realització i/o revisió de l'avaluació soci-psicopedagògica de l'alumne/a.
- **b)** Recollida i anàlisi d'informació. L'equip directiu, juntament amb el tutor o tutora de l'alumne, l'equip de professors i el personal dels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, gabinet municipal autoritzat o personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recopilarà informació sobre la intensitat, duració, freqüència i context en el qual apareixen aquestes conductes en l'alumne.

- **c)** **Avaluació psicopedagògica.** Es realitzarà i/o revisarà l'avaluació soci-psicopedagògica. En ella haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.
- **d)** **Sol·licitud de mesures de suport.** La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre; entre altres, amb els serveis socials municipals, el SEAFI, la UPC, l'UCA, els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (d'ara en avant USMIJ), amb centres hospitalaris i/o associacions especialitzades.
- **e)** **Recursos complementaris.** La direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris en la convocatòria anual de recursos personals complementaris d'Educació Especial que queden regulades en l'Ordre del 16 de juliol de 2001 (DOGV 4087, 17.09.2001) en Educació Infantil i Primària, i en l'Ordre del 14 de març de 2005 (DOGV 4985, 14.04.2005) en Educació Secundària.
- **f)** **Mesures educatives correctores i/o disciplinàries.** La direcció del centre analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne/a, aplicarà les mesures correctores i/o disciplinàries que estime convenientes, respectant quant es regula en el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

C) Comunicació de la incidència

- **a)** La direcció del centre informará de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.
- **b)** La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- **c)** Si la situació s'agreuja o sobrepassara la capacitat d'actuació del centre, s'haurà d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció del PREVI, de la direcció territorial corresponent.

D) Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

- **a)** S'informarà les famílies dels implicats de les mesures i actuacions de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i centre educatiu. Preservant la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.
- **b)** Totes les mesures correctores i/o disciplinàries previstes en els articles 36 i 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- **c)** Tal com consta en el Decret 39/2008, article 41, 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 l'alumna i aquests la rebutgen, l'Administració educativa, si considerara que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de l'inspector/a 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 dels casos en què hagen intervingut.

12.7.3 Maltractament infantil

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) cap a un menor de divuit anys d'edat, que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amenaça l'adequat desenvolupament del xiquet. Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entès com a abús físic, sexual i/o emocional, com els maltractaments passius, com la negligència física i/o emocional. El maltractament pot ser familiar o extrafamiliar.

Protecció en l'àmbit escolar

Els quatre escalons de protecció de la població infantil són els pares, els ciutadans, els professionals de les administracions i l'entitat pública competent en matèria de protecció infantil.

L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor, en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació. Pels centres passen la totalitat dels xiquets i adolescents de la comunitat, i és el lloc on romanen una gran part del seu temps. Per a molts menors que pateixen el maltractament en l'àmbit familiar a edats primerenques, l'escolarització els permet trencar amb l'aïllament social en el qual l'han patit.

Gravetat i presa de decisions

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes.

Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de pallisses, càstigs físics forts, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet és un bebè o té menys de cinc anys, o si pateix una discapacitat que li impedeix autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol a posar en marxa i la prioritat d'aquesta.

L'avaluació exhaustiva correspon als serveis socials o al servei de protecció de menors.

Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho posarà en coneixement de l'equip directiu.

2. Actuacions immediates.

Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, gabinet municipal autoritzat o personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que procedisca.

3. Notificació.

L'equip educatiu emplenarà la fulla de notificació que apareix en l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels serveis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

4. Comunicació de la situació.

- **a)** La direcció del centre enviarà l'original de la fulla de notificació als serveis socials municipals de la localitat on resideix el menor, arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne/a i remetrà una altra còpia a la direcció general competent en matèria de protecció de menors, de la Conselleria de Benestar Social.
- **b)** La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- **c)** Si la situació s'agreuja i sobrepassara la capacitat d'actuació del centre, s'haurà d'informar la Inspecció Educativa, qui sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.
- **d)** La comunicació a la família es realitzarà una vegada s'haja informat les autoritats competents i la realitzarà la direcció del centre.

Procediment d'urgència

1. Davant un alumne que presente lesions físiques, greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o personal docent en qui es delegue, li acompanyarà al centre de salut o als serveis d'urgència de l'hospital més pròxim.

2. La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà:

- – El full de notificació que apareix en l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social.

Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al ministeri fiscal, s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII d'aquesta ordre.

3. La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

Enllaç pàgina web de Benestar Social: <<http://www.bsocial.gva.es/web/menor>>.

12.7.4 Violència de gènere

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels homes sobre les dones, s'exerceix sobre ella pel fet de ser-ho. Aquesta violència comprèn qualsevol acte de violència basada en gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga possibilitats de tenir com a conseqüència, perjudici o sofriment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produeixen en la vida pública com a privada, són comportaments violents per raó de gènere.

Tipus de violència de gènere

- **a)** Violència física: qualsevol acte de força contra el cos de la dona, amb resultat o risc de produir lesió física o mal. Aquests actes de violència física contra la dona poden ser exercits per homes amb els qui tinga o haja tingut relacions de parella, o per homes del seu entorn familiar, social i laboral.
- **b)** Violència psicològica: es considera tota conducta que produïska desvaloració o sofriment en la dona a través d'amenaces, humiliacions o vexacions, exigència d'obediència o submissió, coerció, insults, aïllament, culpabilització o limitacions del seu àmbit de llibertat. Aquests comportaments poden ser exercits per qui siga o haja sigut el seu cònjuge o per qui estiga o haja estat lligat a ella per anàloga relació d'afectivitat, fins i tot sense convivència. Així mateix, tindran la consideració d'actes de violència psicològica contra la dona els exercits per homes en el seu entorn familiar, social i laboral.
- **c)** Violència econòmica: consisteix en la privació intencionada, i no justificada legalment, de recursos per al benestar físic o psicològic de la dona i de les seues filles i fills o la discriminació en la disposició dels recursos compartits en l'àmbit de la convivència de parella.
- **d)** Violència sexual i abusos sexuals: qualsevol acte de naturalesa sexual, forçada per l'agressor i no consentida per la dona és un acte de violència sexual. La violència sexual comprèn qualsevol imposició, mitjançant la força o la intimidació, de relacions sexuals no consentides, i l'abús sexual, amb independència que l'agressor garde o no relació conjugal, de parella, afectiva o de parentiu amb la víctima.

Protocol d'actuació davant una situació de violència de gènere

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.

- **a)** Recollida d'informació. Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat, amb els serveis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que procedisca.
- **b)** Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent i si la situació ho requereix, es dirà al 112 i traslladarà a la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre, podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerara necessari s'establirà comunicació amb el SEAFI, els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, o els centres d'acolliment i entitats especialitzades.
- **c)** Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguen alumnes del centre, sentida la comissió de convivència, s'actuarà segons es regula en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, articles del 42 al 49.

2. Comunicació de la situació.

- **a)** La direcció del centre informarà de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.
- **b)** En el cas que la incidència poguera ser constitutiva de delictes o falta penal, la direcció del centre el comunicarà per fax al ministeri fiscal. Per a això utilitzarà l'annex VII de la present ordre. Aquesta comunicació anirà dirigida a la sala de la Fiscalia que corresponga:
 - **1)** Si l'agressor o la víctima són menors, es dirigirà a la Fiscalia de Menors.
 - **2)** Si l'agressor o agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, es dirigirà a la Fiscalia de Violència de Gènere.
 - **3)** Si l'agressor o agressors i les víctimes són majors d'edat, es dirigirà a Fiscalia de Violència de Gènere.
- **c)** La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

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

- **a)** La direcció informarà les famílies dels implicats del fet de violència, i de les mesures i accions adoptades.
- **b)** Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de realitzar denúncia a les forces de seguretat.

- **c)** Tal com consta en el Decret 39/2008, article 41, 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 l'alumna i aquests la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe a la Inspecció Educativa.

4. 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 dels casos en què hagen intervingut.

4.3.5 Agressions cap al professorat i/o personal d'administració i serveis

Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent, d'administració o serveis, tal com queden arrellegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, de la Generalitat Valenciana, d'Autoritat del Professorat, fa referència als drets del personal docent.

Destinataris

Aquest protocol d'actuació està dirigit als equips docents, personal d'administració i personal que preste serveis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant agressions, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions

1. Detecció i comunicació de la incidència.

- **a)** Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte al personal docent, al d'administració o al de serveis té l'obligació de posar-lo en coneixement de la direcció del centre.
- **b)** Així mateix, si els fets pogueren ser constitutius de delictes o mancada, objecte de l'agressió, presentarà una denúncia davant el ministeri fiscal, el jutjat de guàrdia o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- **c)** El professorat o personal d'administració i serveis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre. S'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector/a de zona elaborarà un informe i tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dona el vistiplau, que l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

- **d)** La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la següent informació: dades personals de l'interessat, un telèfon de contacte, un relat dels fets, quants elements de prova es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb cita de testimonis i, si és possible, dels seus testimoniatsges. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, en el cas que existisca, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec del sol·licitant.
- **e)** El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i el comunicarà al Registre Central del PREVI.
- **f)** La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en aquest protocol amb la màxima celeritat.

2. Intervenció de la Direcció General de Personal.

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa pel sol·licitant d'assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. Aquest informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la citada llei perquè el sol·licitant pugua rebre l'assistència de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana. La direcció general donarà trasllat de tot l'actuat i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que es disposa en l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i li ho comunicarà a l'interessat.

La facultat concedida a l'interessat per aquest article no menyscaba el seu dret a designar advocat que li assistisca o a sol·licitar que aquest li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de la citada Llei 10/2005.

4.3.6 Consideracions específiques, davant qualsevol de les situacions plantejades en els annexos, si es produeixen fora del centre

Actuacions en general

Segons s'arreplica en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de manera general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, conductes que alteren la convivència de manera greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere, si aquestes situacions es produeix fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les dutes a terme fora del recinte escolar però que estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar. Serà tractada segons el reglament de règim intern de cada centre.

Actuació davant una situació de violència de gènere fora del centre

1. En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà els procediments de l'annex IV d'aquesta ordre. En aquest cas, si la persona que pateix l'agressió és menor i es considera que existeix desprotecció, es podrà utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social per a la comunicació de la situació a Benestar Social i a Fiscalia de Menors.

2. Davant la situació descrita en el punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà únicament amb posterioritat a les actuacions que s'arreglen en els apartats 2.b i 2.c de l'annex IV d'aquesta ordre, amb els quals s'informa les autoritats competents.

Procediment davant actes vandàlics, agressions, baralles, consum i trànsit de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar

L'acord de col·laboració per a la millora de la convivència i de la seguretat escolar entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Delegació del Govern en la Comunitat Valenciana seguirà el següent procediment:

- **a)** La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles i/o vandalisme a les Forces de Seguretat de l'Estat que siguen competents.
- **b)** Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o atempte contra persones o instal·lacions, en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu, arreglarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, disponible en http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf i la remetrà a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, o en el seu cas a qui tinga l'atribució de competències en matèria de convivència, per correu electrònic convivencia@gva.es.
- **c)** La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern, a través de l'Àrea de l'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració citat, la Delegació del Govern en la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les accions que s'hagen realitzat en relació amb l'incident.
- **d)** La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i a la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. En cas de no haver-se realitzat cap comunicació d'incidències, la mateixa direcció general informarà també d'aquesta circumstància.

12.7.5 Casos d'especial gravetat

Davant casos d'especial gravetat (agressions amb lesions físiques greus, assetjament acreditat, abusos o intent d'abusos acreditat, actuació discriminatòria o conducta vexatòria per raó de sexe, sobre membres de la comunitat escolar) i per a garantir els drets de les víctimes, en tots els supòsits en els quals es donen conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, si la incidència produïda poguera ser constitutiva de delictes o falta penal, la direcció del centre públic o el titular del centre privat concertat

comunicarà la incidència simultàniament al ministeri fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, en compliment del Decret 39/2008, de 4 d'abril, article 44, respecte a la responsabilitat penal. Per a aquesta comunicació s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII l'ordre 62/2014 de 28 de juliol.

13. GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT.

13.1 Responsabilitats de l'equip docent.

Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervenir davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard, o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent.

Deuen:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament o la depressió.
- Observar indicis d'assetjament per a expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
- Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i els processos establits en el present RRI i en el Pla de convivència i igualtat.
- Respondre adequadament i donar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
- Fer el seguiment de la situació.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

13.2 Responsabilitats de la comunitat educativa.

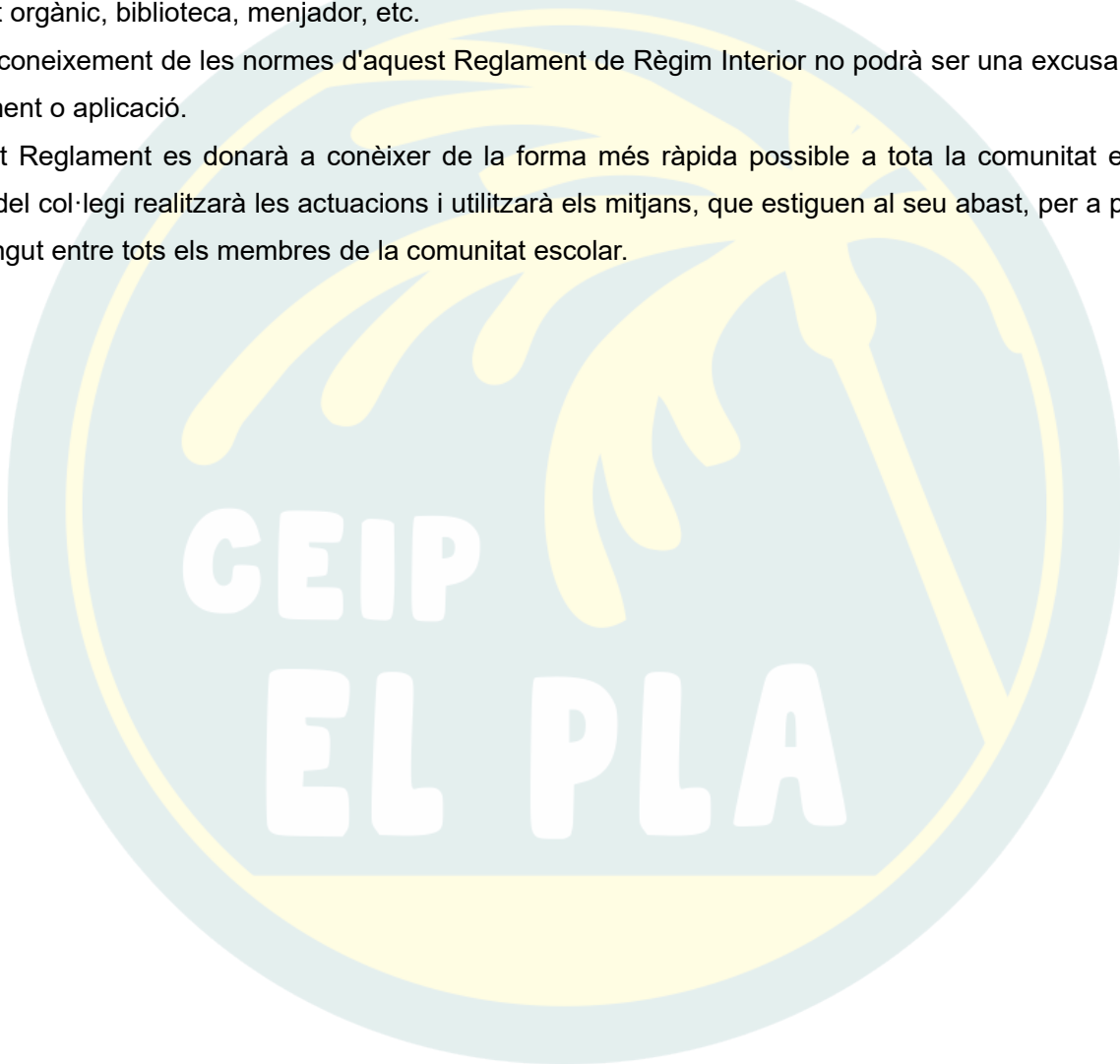
Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

- Tractar a totes les persones amb respecte.
- No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
- Informar les autoritats educatives sobre possibles situacions d'assetjament, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
- Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de manera complementària, si els fets anaren constitutius d'algun delictes.

- Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i investigar maneres d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

14.DISPOSICIONS ADDICIONALS

- 1.- No es podrà aprovar cap norma interna del Centre que no respecte el present Reglament de Règim Interior.
- 2.- L'existència del present reglament no exclou la d'uns altres que ja existeixen o que s'estimen oportuns: reglament orgànic, biblioteca, menjador, etc.
- 3.- El desconeixement de les normes d'aquest Reglament de Règim Interior no podrà ser una excusa per al seu incompliment o aplicació.
- 4.- Aquest Reglament es donarà a conèixer de la forma més ràpida possible a tota la comunitat escolar i el personal del col·legi realitzarà les actuacions i utilitzarà els mitjans, que estiguen al seu abast, per a publicitar el seu contingut entre tots els membres de la comunitat escolar.



ANNEXOS

**CEIP
EL PLA**

ANNEX I

Mesures educatives correctores davant conductes contràries a les normes de convivència del centre i mecanismes de delegació per part de la Direcció del centre en la seua aplicació.

Mesures correctores	La direcció del centre podrà delegar la seua competència de resolució i aplicació de les mesures educatives correctores en:
Amonestació verbal	El professor o professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Compareixença immediata davant Cap d'estudis o la direcció	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Obligació de sol·licitar disculpes	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Realització de tasques educatives per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu	Cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	Cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres dies lectius.	No és delegable, i Cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

ACTITUD NEGATIVA EN CLASSE (Infraccions simples)			
	INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
1	No portar material. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. Control tutoria/docents. <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
2	Insultar als companys i/o companyes. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Parte incidències.</i> <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Tutor/a-Professor/a.</i>
3	Contestar de manera insolent i desafiadora al professorat. <i>Reiteració.</i>	Part incidències. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>
4	Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor-a/Direcció/ Jetatura estudis. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
5	Maltractar o sostraure material del centre. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i> <i>Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor-a/professor-a. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
6	Agredir físicament. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor-a/Direcció/ Cap d'estudis. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
7	Furtar o robar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Part incidències.</i>	Direcció/Cap d'estudis. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>

FALTES LLEUS		
INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Arribar tard injustificadament (no reiterats).	Amonestació privada.	Tutor/a-professor/a.
Absències injustificades no reiterades.	Amonestació privada.	Tutor/a-professor/a.
Lleu deterioració per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Agressions físiques entre alumnes que no tinguen suficient entitat per a ser qualificades com a greus.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
No portar material. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. Part d'incidències. <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
Insultar als companys i/o les companyes.	Amonestació privada.	Professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Desobeir indicacions del professor o professora. <i>Reiteració.</i>	<i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i> <i>Compareixença en direcció.</i> <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Cap d'estudis/Direcció.</i>
No realització de tasques. <i>Reiteració.</i>	<i>Amonestació individual.</i> <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
Utilitzar en el centre jocs i objectes que interrompen el normal funcionament de les classes o alteren les relacions de convivència. <i>Reiteració.</i>	Retirada del mateix. El tutor o tutora sera el dipositari o dipositaria. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

ALUMNE/A:	CURS:
PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:	DATA:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> a) Faltes de puntualitat injustificades. <input type="checkbox"/> b) Faltes d'assistència injustificades. <input type="checkbox"/> c) Actes que alteren el desenvolupament de les classes. <input type="checkbox"/> d) Actes d'indisciplina. <input type="checkbox"/> e) Injúries i ofenses. <input type="checkbox"/> f) Furt i deterioració de materials del centre. <input type="checkbox"/> g) Furt i deterioració de materials de membres de la Comunitat Educativa. <input type="checkbox"/> h) Accions perjudicials per a la integritat i la salut. <input type="checkbox"/> i) Negativa sistemàtica a portar el material escolar. <input type="checkbox"/> j) Negativa a traslladar la informació entre pares i Centre escolar. <input type="checkbox"/> k) Manipulació de la documentació del centre.	<input type="checkbox"/> l) Suplantació de la personalitat. <input type="checkbox"/> m) Utilització inadequada de tecnologies de la informació. <input type="checkbox"/> n) Ús de mòbils, aparells de so o electrònics. <input type="checkbox"/> o) Actes que impedisquen als seus companys el dret i el deure d'estudi. <input type="checkbox"/> p) Incitació a cometre una falta contrària a les normes. <input type="checkbox"/> q) Negativa a complir les mesures correctores. <input type="checkbox"/> r) Ús inadequat d'infraestructures o equips materials del centre. <input type="checkbox"/> s) Desobediència de les normes generals del centre.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
<input type="checkbox"/> a) Amonestació verbal. <input type="checkbox"/> b) Compareixença davant Cap d'estudis o direcció. <input type="checkbox"/> c) Amonestació per escrit. <input type="checkbox"/> d) Retirada de telèfons mòbils o altres aparells electrònics. <input type="checkbox"/> i) Privació del temps d'esplai: _____ dies. <input type="checkbox"/> f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars.	<input type="checkbox"/> g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Dies: _____ Classes: _____ <input type="checkbox"/> h) Uns altres: _____ _____ _____ _____
QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?	
LA DIRECCIÓ:	DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:
SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:	DATA:

FALTES GREUS		
INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Actes greus injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Amonestació amb advertència. Carta a pares, mares, tutor o tutora. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura forme expedient.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Insultar als companys o companyes (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Causar intencionadament danys molt greus o sostroure material del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.	Reiteració de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i> <i>Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció.Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutores o tutoras. Citación. <i>Obertura forme expedient.</i>	Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Arribar tard injustificadament. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Absències injustificades reiterades.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Copiar en un examen. <i>Reiteració.</i>	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escola</i>
Utilitzar inadequadament les instal·lacions amb el risc d'accident. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques que contribuïsquen a la millora del centre. <i>Pagament de danys.</i>	Tutor/a-Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Eixir del centre en horari lectiu sense permís.	Carta a pares, mares, tutores o tutors. Citació. <i>Comunicació a la Policia.</i>	Tutor/a-Profesor/a. <i>Direcció/Cap d'estudios.</i>
La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar</i>

FALTES MOLT GREUS

INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greu contra membres de la comunitat educativa.	Part incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Amonestació amb advertència. Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor/a-Direcció-Cap d'estudios. <i>Direcció/Cap d'estudios/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Insultar als companys (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Parte incidències. Amonestació amb advertència <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Tutor/a-professor/a.</i> <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Causar intencionadament danys molt greus o sostroure material del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.	Realització de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació. Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor/a-Direcció-Cap d'estudis. <i>Direcció/Cap d'estudios/ Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Arribar tard injustificadament. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Absències injustificades reiterades.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Copiar un examen. <i>Reiteració.</i>	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
Utilitzar inadecuadament les instal·lacions amb el risc d'accident. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques específiques que contribuïsquen a la millora del centre. <i>Pagament de danys.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes(de 7 a 15 dies). <i>Obertura d'expedient.</i>	Direcció/Cap d'estudis. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar</i>
Eixir del centre en horari lectiu sense permís. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Comunicació a la Policia.</i>	Tutor/a-professor/a <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>
La introducció i consum de substàncies nocives en el centre. <i>Reiteració.</i>	Part d'incidències. Amonestació amb advertència <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

ALUMNE/A:	CURS:
PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:	DATA:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> a) Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la Comunitat Educativa. <input type="checkbox"/> b) Agressió física o moral, amenaces, coaccions i discriminació greus. Falta de respecte a la dignitat personal. <input type="checkbox"/> c) Vexacions i humiliacions de component sexista o xenòfob. <input type="checkbox"/> d) Assetjament escolar. <input type="checkbox"/> e) Suplantació de personalitat. <input type="checkbox"/> f) Falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica. <input type="checkbox"/> g) Danys greus causats a departaments, materials o documentació del centre. <input type="checkbox"/> h) Actes injustificats que pertorben greument les activitats del centre.	<input type="checkbox"/> i) Actuacions que perjudiquen greument la salut i la integritat personal. <input type="checkbox"/> j) Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut <input type="checkbox"/> k) Conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència si concorren circumstàncies de publicitat. <input type="checkbox"/> l) Incitació a cometre una falta greu. <input type="checkbox"/> m) Negativa reiterada al compliment de mesures educatives correctores. <input type="checkbox"/> n) Negativa al compliment de mesures disciplinàries. <input type="checkbox"/> o) Accés indegut o sense autorització a fitxers o servidors del centre. <input type="checkbox"/> p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
Conductes: h, m, n.	Conductes: a, b, c, d, e, f, g, i, j, k, l, o, p
<input type="checkbox"/> a) Realització de tasques educatives: _____ dies. <input type="checkbox"/> b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars. <input type="checkbox"/> c) Canvi de grup o classe: _____ dies. <input type="checkbox"/> d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Dies: _____ Classes: _____	<input type="checkbox"/> a) Suspensió del dret a assistència al centre. Dies: _____ Data: _____ <input type="checkbox"/> b) Canvi de centre educatiu. Data: _____ <input type="checkbox"/> Altres _____
QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?	
LA DIRECCIÓ:	DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:
SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:	DATA: