



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CEIP L'ILLA

ÍNDIX

0. INTRODUCCIÓ	1
----------------------	---

CAPÍTOL I

1. PRINCIPIS FONAMENTALS	1
2. ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS. MOBILIARI I MATERIALS DIDÀCTICS.....	1
2.1. Ús de la biblioteca del centre	3
2.2. Ús de les biblioteques d'aula.....	3
2.3. Ús de la sala d'usos múltiples	3
2.4. Ús de l'aula d'informàtica	3
2.5. Ús del gimnàs i els patis	4
2.6. Ús de la cuina i del menjador	4
2.7. Ús dels passadissos i de les escales.....	4
2.8. Ús dels banys	5
2.9. Ús de les fotocopiadores.....	5
2.10. Ús de les instal·lacions per part de l'AFA i de l'Ajuntament.....	5
2.11. Ús dels llibres de text i material del banc de llibres	5
3. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE ESCOLAR.....	6
3.1. Entrades al centre fora d'hora	8
3.2. Recollida de l'alumnat fora de l'horari d'eixida	8
3.3. Recollida de l'alumnat que fa ús del servei de transport escolar.....	8
3.4. Interaccions famílies-docents en les entrades i eixides	8
3.5. Agents externs	8
4. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL.....	9
4.1. Període d'acollida.....	9
4.2. Canvis de roba en Educació Infantil.....	9
4.3. Control d'esfínters	10

5. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA.....	10
5.1. Protocol per a la sol·licitud de proves d'avaluació	10
6. FALTES D'ASSISTÈNCIA	11
7. HÀBITS SALUDABLES.....	11
7.1. Esmorzar	11
7.2. Neteja personal	12
8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	12
9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	13
10. MENJADOR ESCOLAR	13
11. ÚS DE MEDICAMENTS	15
12. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I DIGITALS EN EL CENTRE	15

CAPÍTOL II

13. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	15
13.1. Coordinador/a d'igualtat i convivència	15
13.2. Drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent .	16
13.3. Actuacions davant de comportaments contraris a la igualtat i convivència	18
13.4. Procediment ordinari.....	21
13.5. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència	22
13.6. Mesures de caràcter cautelar o provisional	22
13.7. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral	23
13.8. Estructures de suport per a la gestió de la convivència.....	23

0. INTRODUCCIÓ

El present reglament és d'aplicació tant en l'horari lectiu com en el servei de menjador i activitats complementàries programades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.

Aquest document consta de dues parts, la primera fa referència a les normes específiques del CEIP, i estan en consonància amb la segona.

La segona part tracta específicament la convivència en el centre i es basa en el DECRET 195/2022 d'11 de novembre del Consell sobre la igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Totes les modificacions legislatives posteriors que afecten a aquest reglament quedaran immediatament incorporades o modificades, informant al Consell Escolar.

CAPÍTOL I

1. PRINCIPIS FONAMENTALS

Entenem el nostre centre escolar com una institució al servei de la comunitat. Els seus principis, organització, funcionament i línia pedagògica han d'estar encaminats a la formació de les persones que constitueixen la comunitat que ens envolta.

El centre estarà obert a la comunitat educativa formada per l'alumnat, professorat, personal no docent, famílies i totes aquelles institucions i organitzacions amb les quals interactuem.

El centre té una estructura democràtica on es garanteix el respecte al pluralisme ideològic de tots els components de la comunitat escolar, d'acord amb la legalitat vigent.

2. ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIALS DIDÀCTICS

Per a l'ús i conservació de les instal·lacions tindrem en compte les següents normes:

- a) És obligatori per part de tots els sectors de la comunitat educativa contribuir al bon ús, conservació i neteja de les instal·lacions del centre.
- b) Durant l'horari escolar l'organització de l'ús de les instal·lacions correspondrà a l'equip directiu i al claustre del professorat.
- c) Cap alumne/a o grup d'alumnat podrà romandre a les aules durant les hores lectives sense la presència del professorat corresponent. En el cas que siga necessari que l'alumnat romanga en les aules en l'horari d'esbarjo o de 14:00 a 15:00 haurà de comptar amb la presència i autorització del mestre o mestra pertinent.

- d) Durant el temps de menjador serà l'encarregada de menjador i la directora qui organitza l'ús dels espais.
- e) Les associacions o entitats organitzadores d'activitats hauran de sol·licitar a la direcció del centre l'ús de les dependències que necessiten per a organitzar activitats extraescolars.
- f) Cap persona externa a l'escola podrà romandre en les instal·lacions escolars sense el corresponent permís del consell escolar, la direcció del centre o la Direcció Territorial d'Educació competent.
- g) Tota la comunitat educativa ha de vetlar perquè es faça un ús racional i coherent del material i pel bon manteniment i conservació de les instal·lacions escolars, fent un ús correcte i comunicant a la direcció del centre les deficiències observades.
- h) Correspon a la Direcció Territorial d'Educació i a l'Ajuntament encarregar-se del manteniment i conservació de l'edifici i prendre les mesures necessàries per a la reparació de desperfectes, realització de millores, etc. A tal efecte, la direcció comunicarà oportunament les deficiències que s'observen i les propostes de millora que es consideren convenients.
- i) Durant l'horari escolar, el propi alumnat, el professorat i el personal de menjador haurà de vetlar pel manteniment de les instal·lacions en bon estat de neteja, utilitzant papereres, contenidors de recollida a les aules, pati i menjador.
- j) L'Ajuntament es farà càrrec de contractar al personal de neteja de les instal·lacions.
- k) La deterioració del mobiliari, vidres, material esportiu, material d'aula, etc. que siga produït per negligència o voluntat d'un alumne/a serà reparat amb càrrec a la família de qui ocasiona el desperfecte.
- l) El/la secretari/ària del centre s'encarregarà de mantindre actualitzats els inventaris i materials didàctics, així com de la seua renovació o adquisició realitzant la sol·licitud oportuna a la Direcció Territorial o procedir a la seua compra.
- m) Tot el professorat amb el seu respectiu grup d'alumnat es responsabilitzarà de fer un ús correcte i respectuós del mobiliari i material didàctic.
- n) Serà funció de secretaria realitzar les gestions oportunes per a l'adquisició del material fungible necessari per a la realització de les activitats docents.
- o) Cada tutor/a amb el seu grup-classe es responsabilitzarà de l'organització, distribució de mobiliari i neteja del material existent a l'aula. També tot el professorat especialista en els seus propis espais de docència.

2.1. Ús de la biblioteca del centre

La biblioteca del centre, durant les hores lectives, serà utilitzada com aula per al préstec de llibres i per a realitzar activitats pedagògiques amb l'alumnat.

No es pot traure cap material de les prestatgeries durant el temps que no siga present la persona coordinadora de la biblioteca, qui disposarà d'un temps per a l'organització i funcionament de la biblioteca.

L'alumnat del centre podrà realitzar el préstec de llibres amb el seu carnet individual i quedarà registrat en el programa PMB, sent la família la responsable del bon ús del mateix fora de l'escola.

2.2. Ús de les biblioteques d'aula

Cada aula disposa d'un fons bibliogràfic adaptat al nivell de l'alumnat.

Correspon al mestre/a i al propi alumne/a:

- Organitzar i mantenir en bon estat aquesta biblioteca.
- Incorporar el material de consulta necessari en cada moment.
- Organitzar el servei de préstec i controlar que els llibres es retornen en bon estat.
- Proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic.

2.3. Ús de la sala d'usos múltiples

El funcionament d'aquesta sala estarà coordinat per la direcció d'estudis, que elaborarà un horari de preferència en la utilització d'aquesta.

2.4. Ús de l'aula d'informàtica

L'horari d'ús d'aquesta aula estarà coordinada per la direcció d'estudis i el/la coordinador/a TIC.

Serà el/la coordinador/a TIC qui s'encarregarà del bon funcionament i de proposar a l'equip directiu l'adquisició del material necessari, conforme a la normativa de l'administració.

Tot el claustre procurarà que l'alumnat assolisca hàbits correctes en el bon ús dels aparells electrònics, vetlant per la seua conservació durant el màxim temps possible.

El professorat es farà responsable de comunicar a la persona coordinadora TIC qualsevol incidència que es produïska mentre s'utilitza l'aula.

2.5. Ús del gimnàs i els patis

L'ús d'aquests espais serà coordinat per l'especialista d'educació física i tindrà preferència d'ús durant la jornada escolar. Quan algun docent necessite utilitzar el pati per a alguna activitat exterior es coordinarà amb el mestre/a d'EF.

El professorat s'encarregarà de supervisar les activitats durant el temps d'esbarjo, evitant que es realitzen jocs o accions perilloses, violentes o discriminatòries. Es fomentaran els patis coeducatius i no està permès l'ús de balons de reglament.

Els dies de pluja o alerta meteorològica durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà baix la responsabilitat del seu tutor/a i dels especialistes adscrits a cada cicle. Romandran en classe o en els porxos, en cap cas al pati.

Les empreses que gestionen les activitats extraescolars i l'Ajuntament podran utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu fent-se responsable de qualsevol desperfecte en aquestes. Hauran de portar el seu propi material per a la realització de les activitats.

2.6. Ús de la cuina i del menjador

Aquestes dependències seran utilitzades amb les precaucions necessàries. La cuina serà responsabilitat de l'equip de menjador.

Queda prohibit l'accés a la cuina per part de l'alumnat.

Durant l'horari de menjador l'ús de les dependències serà coordinat per l'encarregat/da del menjador i la direcció del centre. Durant la resta de l'horari lectiu podrà ser utilitzat per a activitats programades i seran els/les mestres els/les responsables de la neteja i bon ús de les instal·lacions.

2.7. Ús dels passadissos i de les escales

El professorat del centre supervisarà l'ús correcte d'aquests espais per part de l'alumnat tant a l'inici de la jornada, com en els canvis de sessió i finalització, evitant que s'interrompa les activitats dels altres grups.

El professorat procurarà que l'alumnat circule de manera ordenada i sense córrer. S'evitarà que l'alumnat romanga jugant als passadissos i en l'escala en tot l'horari lectiu. Tanmateix, l'alumnat no podrà estar fora de les classes sense la supervisió d'un adult.

2.8. Ús dels banys

L'alumnat té l'obligació de fer un bon ús, tant dels banys com del material que s'utilitza (paper, sabó,...). Tot el professorat es responsabilitza de supervisar el correcte ús dels banys per part de l'alumnat a qui imparteix docència en cada moment.

Cada tutor/a, en funció de l'edat de l'alumnat del seu grup, procurarà educar-los perquè aprofiten per a anar al finalitzar la classe o a l'hora d'esbarjo amb l'objectiu de no interrompre el funcionament de les classes.

El personal de neteja mantindrà els banys en condicions higièniques correctes.

2.9. Ús de les fotocopiadores

El seu ús és exclusiu del professorat, que procurarà mantindre-les netes i quan hi haja algun problema avisarà a l'equip directiu perquè es fique en contacte amb el servei tècnic de l'empresa.

2.10. Ús de les instal·lacions per part de l'AFA i de l'ajuntament

En aquest moment no tenim AFA però, deixem per escrit en aquest document que tant l'AFA com l'Ajuntament hauria de sol·licitar a la direcció la utilització de les instal·lacions per a qualsevol activitat, aportant els propis materials per a la realització d'aquestes.

2.11. Ús dels llibres de text i material del banc de llibres

Basat en l'Ordre 23/2013, 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, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions.

A) Pel que respecta a les famílies:

- Conscienciar-se junt amb els seus fills i filles de la cura dels llibres.
- Els tutors/tutores entregaran a principi de curs a tot l'alumnat que participa en el programa del banc de llibres un lot complet de llibres ja folrats i etiquetats, les famílies revisaran el bon estat d'aquests, comunicant qualsevol desperfecte en els mateixos abans de les primeres 15 dies.
- Revisar els llibres abans d'entregar-los a l'escola al finalitzar el seu ús, de manera que es mantinguen en bon estat.

B) Pel que respecta al professorat:

- Elaborar el llistat de llibres pel curs vinent abans que finalitze juny.
- Folrar els nous llibres i posar-li l'etiqueta identificativa.
- Conscienciar a l'alumnat de la conservació dels llibres.
- No canviar els llibres si no és estrictament necessari i seguint la normativa vigent.

C) Pel que respecta a l'alumnat:

- Tot l'alumnat que participe en el programa té dret a rebre un lot de llibres en bon estat.
- L'alumnat ha de tindre la precaució de no escriure i tindre cura dels llibres.
- Al finalitzar el curs revisarà junt amb les famílies els llibres i haurà de tornar tot el lot (De 3r a 6è de primària).
- Els llibres tornats han d'estar en condicions aprofitables perquè altres alumnes els puguin utilitzar.

AMONESTACIONS:

- Quan el professorat pense que un llibre no està en bon estat per a poder ser reutilitzat per altre alumne/a, ho comunicarà a la família corresponent perquè repose el llibre i pugui continuar participant en el banc de llibres.
- Si un alumne/a perd un llibre haurà de reposar-lo per a poder continuar participant en el programa el curs següent.

3. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE ESCOLAR

L'horari lectiu és de 9:00 h a 13:00 h en setembre i juny, i de 9:00 h a 14:00 h durant la resta del curs.

Les portes d'accés al centre s'obriran puntualment en les hores d'entrada i d'eixida.

A les 9:05 h es tancaran les portes d'accés al recinte escolar.

Estarà prohibida l'entrada d'animals de companyia al centre, això segons la Llei 7/2023 del 28 de març de protecció dels drets i el benestar dels animals, exprés en l'article 29.3; i que estarà senyalitzat a l'entrada de l'edifici.

ENTRADES

Des del moment que s'obrin portes a les 9 del matí:

- L'alumnat d'infantil: entrarà per la porta verda del pati d'infantil i accedirà a l'aula acompanyat per la seua família o els seus tutors legals amb l'objectiu d'afavorir un ambient segur i afectiu. Una vegada el xiquet/a entre a l'aula, les famílies abandonaran l'escola per la mateixa porta. En el cas d'infantil 2 anys, l'alumnat entrarà i eixirà per la porta menuda del pati d'infantil i les famílies els acompanyaran fins a la porta de l'aula. Tanmateix, les famílies s'acostaran a la porta per a replegar-los a final de la jornada.
- L'alumnat de primària: entrarà per la porta del pati de primària i accedirà de manera autònoma fins la seua aula, excepte els de primer de primària que podran seran acompanyats per les seues famílies o tutors legals durant la primera setmana si ho desitgen, per afavorir la transició d'una etapa a un altra.

Aquestes noves mesures permetran començar la jornada escolar més tranquil·lament, de manera ordenada i relaxada i, per suposat, respectar els temps individuals i necessitats de l'alumnat.

Per a fer-ho, cal assegurar una supervisió adequada durant el moment d'entrada, especialment als espais comuns. Els tutors/es rebran a l'alumnat del seu grup dins la seua classe, i els especialistes estaran distribuïts pels patis, escales i passadissos per controlar l'accés a les aules.

Nota: Si algun xiquet/a arriba tard, la família haurà de signar el full d'entrada i l'alumne/a accedirà a la seua aula acompanyat/da d'algun membre de l'escola.

EIXIDES

En les eixides de l'alumnat, tant d'infantil com de primària, serà el mestre/a que tinga classe l'última sessió el/la que acompanyarà al grup-classe tant al menjador com l'intercanvi amb les famílies, supervisant la custòdia i entregant-los únicament a les persones autoritzades.

Són persones autoritzades aquelles que els pares/mares/tutors indiquen en el document específic d'autoritzacions, o a aquelles que ho comuniquen mitjançant un missatge per Web Família (on s'indiquen les dades identificatives de la persona que recollirà al xiquet/a).

En el supòsit que un alumne/a no siga recollit per ningú el mestre/a avisarà a l'equip directiu i s'intentarà localitzar a la família.

3.1. Entrades al centre fora d'hora

Quan un alumne/a arribe tard, la persona acompanyant haurà d'entrar a secretaria a reomplir i signar un imprès justificatiu i seguidament l'alumne/a s'incorporarà a la classe.

En el cas que siga un retràs reiteratiu i la incorporació diària afecte a la classe, l'alumne es mantindrà a secretaria en companyia d'un docent fins la següent classe.

3.2. Recollida de l'alumnat fora de l'horari d'eixida

En cas que les famílies o en qui deleguen hagen de recollir un alumne/a en l'horari lectiu (per visita mèdica, etc.), ho faran preferentment durant el temps d'esbarjo.

La persona encarregada de recollir l'alumne/a ho comunicarà en secretaria i signarà l'imprès d'eixida, esperarà en el porxo de l'entrada fins que la/el conserge porte a l'alumne/a.

3.3 Recollida de l'alumnat que fa ús del servei de transport escolar

En cas que una família de l'alumnat que utilitza el servei de transport vaja a recollir-lo al centre, haurà de comunicar-lo al monitor o monitora de transport, i a l'escola.

3.4. Interaccions famílies-docents en les entrades i eixides

Durant els moments d'entrada i eixida del centre, tant el professorat com les famílies limitaran les converses/consultes a allò que siga urgent.

Si algun pare/mare o tutor/a desitja rebre informació extensa se'l citarà per a una reunió de tutoria.

3.5. Agents externs

Només podran entrar a les classes les famílies i/o persones externes per a participar o col·laborar en alguna activitat que tinguin el document corresponent de delictes sexuals.

4. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

4.1. Període d'acollida

Horaris d'incorporació progressiva:

- 1^a setmana: 9:00 - 11:00
- 2^a setmana: 9:00 – 12:00
- 3^a setmana: 9:00 – 14:00

Famílies

Les famílies acompanyaran els menors durant el temps que necessiten perquè es senten més segurs en el nou espai. El tutor/a determinarà aquest temps en funció de les necessitats del xiquet/a, així com la possible modificació d'aquest horari si l'alumne/a ho requereix amb l'objectiu de que el temps que estiga a l'escola es mostre tranquil.

Menjador:

Durant el mes de setembre o, en les primeres setmanes d'un alumne nouvingut, s'aconsellarà a les famílies, sense cap obligació, que no facen ús del menjador fins que el xiquet o la xiqueta estiga totalment adaptat a l'escola.

La decisió final serà de la família segons les circumstàncies i necessitats personals.

4.2. Canvis de roba en Educació Infantil

Al primer cicle d'Educació Infantil (aula de 2 anys) es faran canvis de bolquer i de roba a l'aula, ja que compten amb l'educadora. Respecte al segon cicle d'Educació Infantil (3-4-5 anys), no es farà canvi de roba a l'aula quan n'hi haja pipi, caca o vòmit. En aquest cas, es cridarà a les famílies perquè vinguen a l'escola a canviar-los. D'aquesta manera evitem que la resta de l'alumnat es quede desatès ja que ni les aules ni els banys estan condicionats per a poder dur a terme el canvi de roba.

4.3. Control d'esfínters

Els xiquets i les xiquetes que s'incorporen a l'aula de 3 anys recomanem a les famílies que treballen durant l'estiu el control d'esfínters per facilitar una incorporació sense bolquer. En el cas que no haja sigut possible, s'establirà un horari amb la coordinació amb la tutora perquè les famílies vinguin al centre a fer el canvi de roba o bolquer durant l'horari escolar. Si qualsevol xiquet/a necessita un canvi de roba s'avisarà a les famílies.

Per aquest motiu, en la reunió de famílies duta a terme en juny/juliol es facilita informació i pautes d'actuació perquè, aquells alumnes que encara porten bolquer, acaben d'assolir el control d'esfínters i comencen a deixar el bolquer durant l'estiu.

5. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

L'alumnat d'Educació Primària entraran i eixiran per la porta principal de l'edifici. Si una família desitja que en les eixides del centre el seu fill/a vaja sol a casa haurà de reomplir el document d'autorització i eximent de responsabilitats. Aquest document el facilitarà el tutor/a a principi de curs i es custodiarà en secretaria per si l'alumne/a fa ús del servei de menjador. Això es farà només a partir de segon cicle de primària.

Quant a Infantil i primer cicle de primària s'haurà d'assegurar sempre l'entrega de l'alumnat a les persones progenitores o persones que hi deleguen.

Per aquest motiu, en cap cas un alumne de 2n o 3r cicle pot arreplegar un germà/na del cicle d'infantil o de 1r cicle de primària.

En cada tutoria hi haurà un llistat visible amb l'alumnat que està autoritzat a anar-se'n sol a casa perquè tot el professorat siga sabedor.

Els dies de pluja les portes s'obriran amb antelació i l'alumnat entrarà en les instal·lacions, fent files en el porxo. Així mateix, a l'eixida les famílies podran accedir al porxo per a realitzar la recollida.

5.1. Protocol per a la sol·licitud de proves d'avaluació

Aquest es regirà pel protocol de l'ordre 32/2011, de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, que cada tutor/a explicarà en la reunió amb les famílies a principi de cada curs escolar. La família haurà de reomplir l'annex I de reclamació de qualificacions.

6. FALTES D'ASSISTÈNCIA

Les famílies comunicaran les faltes d'assistència al professorat per la plataforma Web Família. El professor/a tutor/a marcarà en el sistema informàtic si la falta és justificada o no, en funció del motiu exposat per la família.

Es consideren faltes justificades els següents supòsits:

- Malaltia de l'alumne/a
- Visita mèdica de l'alumne/a
- Causa de força major que impossibilita a la família portar a l'alumne/a al centre No es consideren faltes justificades situacions com viatges familiars.

Mensualment l'equip directiu revisarà les faltes d'assistència de l'alumnat. Si algun xiquet/a té faltes reiterades es contactarà amb la família per informar de la situació i es demanarà documentació justificativa. Si no s'aporten motius i/o documents que justifiquen les faltes es comunicarà el cas a l'administració competent, i s'iniciaria el protocol d'absentisme.

Per altra banda les faltes d'assistència del professorat també seran comunicades a la direcció d'estudis per poder organitzar i garantir l'atenció de l'alumnat. S'haurà de justificar les absències com marca la normativa i la direcció les registrarà en el sistema.

7. HÀBITS SALUDABLES

El centre fomentarà l'adquisició d'hàbits saludables.

7.1. Esmorzar

Es procurarà portar a l'escola esmorzars saludables, evitant la brioixeria industrial, suc i altres begudes que no siguin aigua.

No es poden portar recipients de vidre.

A infantil 2 anys no es podran portar bevibles ni iogurts. A infantil 3, 4 i 5 anys si que es podran portar iogurts però naturals sense sucre.

Per a afavorir el consum de fruita el centre ha establert els dimarts com "Dia de la fruita".

Cada xiquet/a portarà el seu propi esmorzar i no es pot portar menjar per a compartir en cap classe de celebració.

7.2. Indumentària i neteja personal

L'alumnat ha de presentar-se cada dia a l'escola amb la vestimenta adequada, evitant l'ús de peces de roba que inciten a la violència, al consum de substàncies tòxiques i a la discriminació de qualsevol tipus. Si porten samarreta amb caputxa o gorra, a classe hauran de llevar-se-la.

El dia que el grup-classe té Educació Física l'alumnat vindrà amb roba i calçat esportiu.

L'alumnat ha de portar a l'escola tot el material necessari per a la realització de les activitats escolars.

S'ha de tindre cura de la higiene personal, posant especial atenció a la revisió del cabell per evitar la propagació de polls, a les ungles, i a més a més queda prohibida la utilització de ungles postisses a l'escola.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són totes aquelles activitats proposades pel professorat i que complementen les activitats lectives ordinàries, segons la legislació vigent.

La realització d'aquestes activitats haurà d'estar aprovada dins de la PGA, informant prèviament al Claustre i Consell Escolar del centre. En cas de no estar incloses, per haver-se proposat amb posterioritat a l'aprovació de la PGA caldrà informar al Consell Escolar.

Tots els sectors de la comunitat educativa podran proposar la realització de les activitats que consideren interessants. Activitats que seran estudiades pel Claustre i pel Consell Escolar i la Direcció del centre decidirà la conveniència de la seua realització.

Si l'activitat és fora del centre i algun alumne/a no participa la direcció d'estudis li assignarà un grup-classe amb el que romandrà durant el període escolar, i el seu tutor/a serà el responsable de deixar-li les activitats programades per a la jornada o jornades que dure l'activitat.

Si una activitat complementària suposa eixir del recinte del centre, la família reomplirà i autoritzarà la mateixa en el temps i forma indicats en el propi document.

Si una activitat ha suposat un cost econòmic per a la família, però el seu fill/a no pot assistir, sols se li podrà retornar la part del cost que no afecte al cost del conjunt de l'alumnat. En cap cas es podrà tornar el cost econòmic del transport.

Si un alumne/a no té autorització per a participar en una eixida educativa, haurà d'assistir al centre. La no assistència suposarà una falta que haurà de justificar la família.

L'organització de l'activitat no perjudicarà l'activitat escolar habitual del centre.

L'equip directiu adoptarà les mesures de suport que el claustre considere oportunes. En cas de ser necessari, podrà sol·licitar la col·laboració d'altres sectors de la comunitat educativa, com l'AFA, i/o altres organismes i institucions.

9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són totes aquelles activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu,

Els criteris i manera de desenvolupar aquestes activitats correspondrà en cada cas a les entitats organitzadores.

Els objectius i continguts no podran estar en contradicció amb els valors que pretén fomentar el centre i que estan recollits en el PEC.

La participació serà voluntària i no podrà imposar-se o negar-se per motius discriminatoris.

En cas de suposar una despesa econòmica, aquesta serà abonada pels participants.

Si l'activitat es realitza dintre del centre escolar, els organitzadors hauran de sol·licitar amb suficient antelació els permisos a la direcció del centre, que informará al Consell Escolar.

Els organitzadors són els responsables de l'ús adequat de les instal·lacions i aportaran el seu propi material.

10. MENJADOR ESCOLAR

Tota la informació al voltant del menjador escolar es penjarà en la web del centre.

Els tràmits i les gestions relacionades amb el menjador es duran a terme pel secretari/ària del centre i per l'encarregat o encarregada del menjador.

Si un alumne/a no pot menjar el menú planificat, farà falta que la família ho comuniqui a la persona encarregada del menjador abans de les 9:00h adjuntant la documentació justificativa. En el cas de demanar dieta astringent de manera puntual no caldrà adjuntar cap documentació.

La família de l'alumnat que necessita un menú especial, per intolerància o al·lèrgia, haurà de presentar l'informe mèdic on s'indiquen els aliments que no pot prendre.

També s'oferirà menús sense carn i sense porc per a l'alumnat que ho sol·licita.

Al menjador escolar s'educa en els bons hàbits alimentaris, introduint progressivament sabors i textures variades. L'objectiu és aconseguir que mengen tota mena d'aliments i que tinguin una dieta equilibrada.

Les famílies podran veure el menú mensual a la pàgina web del centre i al tauler del menjador.

L'atenció a les famílies sobre el servei complementari del menjador ho farà el/la mestre/a encarregat del menjador

Les monitores es limitaran a l'intercanvi de custòdia a l'eixida o qüestions generals de l'alumnat.

Preu del menú: Les mensualitats vindran establides cada curs en les instruccions de principi de curs de la Conselleria d'Educació. El/la secretari/ària gestionarà les beques de menjador. Tant les mensualitats com els dies solts es pagaran a mes vençut mitjançant domiciliació bancària o en efectiu en secretaria, una vegada se li haja fet entrega a la família el rebut corresponent. Hi haurà un horari fixe perquè les famílies que paguen en efectiu ho puguin fer sense interferir al bon funcionament del centre.

Habitualment el rebut corresponent a les mensualitats s'emetrà del dia 5 al 10 de cada mes. Si es retornen els rebuts emesos pel centre, es comunicarà directament a la família afectada perquè efectue el pagament. Si la situació s'allarga en el temps, superant més d'un mes impagat, la direcció del centre contactarà amb la família per conèixer els motius i oferir un pla perquè la família pugui posar-se al corrent del pagament. En cas que la situació econòmica siga de gravetat s'estudiarà traslladar el cas a serveis socials per si fóra adequat adoptar alguna altra mesura.

Si un alumne/a del menjador participa en una eixida educativa que ocupa tota la jornada, se li oferirà la possibilitat de tenir un pícnic per a dinar.

Les famílies que desitgen que els seus fills/es facen ús del menjador alguns dies concrets de cada setmana, hauran d'indicar-lo prèviament en secretaria.

Cada mes es facturarà a les famílies dels usuaris del menjador en funció del nombre de dies que se'ls ha demanat menjar.

Si una família té la necessitat de fer ús del menjador de manera puntual, pot sol·licitar-lo prèviament en secretaria.

L'alumnat que es queda de manera habitual tots els dies, haurà d'escollir un horari d'eixida o a les 15:30 o a les 17:00, no es pot cada dia eixir a una hora diferent ja que els monitors/es s'han d'organitzar i planifiquen les activitats segons el nombre d'alumnat.

11. ÚS DE MEDICAMENTS

Sols s'administraran medicaments en els casos contemplats per la llei i sempre que les famílies hagen portat la prescripció mèdica i siga precís la ingesta en horari escolar.

12. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I DIGITALS EN EL CENTRE

Els mòbils estan prohibits per a l'alumnat.

El professorat limitarà el seu ús a urgències i es mantindran els dispositius en silenci durant la jornada escolar.

Si a una família li és imprescindible que el seu fill/a faça ús del telèfon mòbil abans o després de la jornada escolar, aquest haurà de ser custodiat en secretaria o pel seu tutor/a durant el període lectiu.

L'alumnat no podrà portar al centre rellotges intel·ligents o altres dispositius electrònics que graven dades externes a la persona (àudio, vídeo o imatges) o tinguen comunicació amb l'exterior del centre.

Les famílies podran fer fotos o gravacions dintre del recinte escolar quan es facen activitats on participen o hagen estat convidats. Aquestes sols podran ser utilitzades en l'entorn familiar i privat de l'alumne/a, i, en tot cas, hauran d'ajustar-se a la legislació vigent; mai es ficaran en xarxes socials, i en cas de fer-ho les famílies, seran les responsables, no l'escola.

Està prohibit que l'alumnat porte a l'escola qualsevol classe de videojoc, tampoc en les eixides o altres activitats programades pel centre.

CAPÍTOL II

13. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència escolar estarà reglada pel DECRET 195/2022, DE 11 de novembre, del Consell d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià sobre la convivència en els centres escolars.

13.1. Coordinador/a d'igualtat i convivència

El centre compta amb la figura del Coordinador/a d'Igualtat i Convivència que junt amb la Comissió de Convivència gestionarà les actuacions adients.

13.2. Drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent

Fan referència als articles des del 39 al 47 del Decret referenciant anteriorment.

ALUMNAT	
DRETS	DEURES
– 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. – A rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat. – Que es respecte la seua identitat, integritat física i dignitat personal, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals. Ser valorat amb objectivitat. – A participar, amb els suports que es requerisquen, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. – A la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. – A la protecció de la salut i a la seua promoció. – A rebre una educació igualitària.	– Respectar a totes les persones. – Estudiar. – Respectar al professorat i a tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. – Practicar la convivència positiva. – Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions.

FAMÍLIES	
DRETS	DEURES
– A conèixer el projecte educatiu del centre, la resta dels plans i protocols educatius, i ser orientades al respecte. – A participar, en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència. – A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre. – A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.	– Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació. – Conèixer i donar suport al procés educatiu, en col·laboració amb el professorat. – Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa. – Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

- 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. - A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència, així com a presentar reclamacions conforme a la normativa vigent. - A col·laborar amb el centre en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència. - A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar - A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència. - A associar-se lliurement. - A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic. - A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació. - A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.	- Col·laborar amb el centre en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència. - 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. - Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència i respectar-les. - Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament. - Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat. - Participar en els acords o compromisos particulars establits. - Fomentar una actitud responsable en l'ús de les TIC, inclòs l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament. - Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
--	---

PROFESSORAT	
DRETS	DEURES
- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa. - Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides. - A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa. - A l'autonomia pedagògica i en la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.	- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència. - Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació. - Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar, i la gestió de la igualtat i la convivència.

- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral. - A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència. - A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar. - A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques. - A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent - A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions. - A la consideració d'autoritat pública segons s'estableix en la Ley 15/2010.	- 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. - Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre. - Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i a l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars. - Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries. - Comunicar a la direcció del centre les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat. - Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència i de les mesures d'abordatge educatiu adoptades - Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
---	---

13.3. Actuacions davant de comportaments contraris a la igualtat i convivència

Seguirem el que ens marca el DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià on en els Articles 12 i 13, s'assenyala, que quan hi haja comportaments contra la igualtat i la convivència sempre es buscarà una solució basada en el diàleg i reparar el mal que s'haja causat. Mai es podrà llevar a un alumne o alumna el seu dret a l'educació. Totes les decisions que es prenguen per a construir la igualtat i la convivència respectaran, cuidaran i donaran suport a totes les persones per igual.

Quins tipus de comportaments contra la convivència hi ha?

L'article 14 assenyala que hi ha dos tipus de comportaments contra la convivència:

- Els que fan difícil la convivència.

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

Quins comportaments fan difícil la convivència? (Art. 15)	Quines sancions tenen els comportaments que fan difícil la convivència? (Art. 16 i 17)
– Faltar a classe o arribar tard sense motiu. – Impedir que les classes es donen amb normalitat. – Danyar el centre i el material del centre – Danyar les coses dels altres. – Usar qualsevol cosa que estiga prohibida. – Impedir a la resta de l'alumnat que estudie. – Animar a uns altres a botar-se les normes. – Tractar malament al professorat o a altres persones del centre. – Altres comportaments que dificulten una activitat educativa. – Qualsevol comportament que el centre incloga en les seues normes.	– Amonestació oral. – Amonestació per escrit. – Parlar amb la direcció d'estudis o amb la direcció del centre. – Fer algun treball fora de l'horari de classes. – Ajudar en alguna tasca del centre per a millorar la convivència. – Ajudar a arreglar el que s'haja trencat o desbaratat. – Llevar les coses prohibides que l'estudiant duga. – Quedar fora de les activitats extraescolars, fins a 15 dies. – Canviar a l'estudiant de classe, fins a 5 dies. – Quedar fora d'alguna classe, fins a 3 dies. Però, havent d'estar en el centre durant aquest temps. –
El centre ha d'informar les famílies de l'estudiant de les conseqüències que tindrà el seu comportament. La direcció del centre i el professorat són els encarregats de posar les sancions als comportaments que fan difícil la convivència. Aquestes sancions duraran, com a molt, 20 dies. Si l'alumne o l'alumna té una bona actitud, es poden llevar. Amonestació oral. Amonestació per escrit. Parlar amb la direcció del centre. Fer algun treball fora de l'horari de classes. Ajudar en alguna tasca del centre per a millorar la convivència. Ajudar a arreglar el que s'haja trencat o desbaratat. Quedar fora de les activitats extraescolars, fins a 15 dies. Canviar a l'alumne/a de classe, fins a 5 dies. Quedar fora d'alguna la classe, fins a 3 dies. Però, havent d'estar en el centre durant aquest temps.	

En el cas de produir-se una conducta contrària a les normes de convivència, el professorat que es trobe en aquest moment amb l'alumne/a en qüestió, redactarà un informe d'incidència, el qual signarà ell mateix i les persones oportunes. Es lliurarà a l'alumne i tornarà a l'escola signat pels pares/tutors legals.

Els informes d'incidència s'arxivaran i es conservaran internament al centre.

Quins comportaments són molt greus i fan impossible la convivència? (Art. 18)	Quines sancions tenen els comportaments molt greus que fan impossible la convivència? (Art. 19)
– Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta de personal del centre. – Assetjar, agredir, abusar o humiliar a qualsevol persona. – Discriminar o tractar malament a algú pel seu sexe, el seu gènere, o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu. – Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís, danyant la seua dignitat i intimitat. – Desbaratar o trencar el material o les instal·lacions del centre. – Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents. – Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut. – Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.	– Fer tasques fora de l'horari de classes en benefici de la comunitat. – Ajudar a arreglar el que l'alumne/a haja trencat o desbaratat. – Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies – Quedar-se sense eixir al pati, entre 7 i 15 dies. – Quedar fora d'alguna classe, entre 7 i 15 dies, però havent d'estar en el centre durant aquest temps. – Canviar a l'alumne/a de classe per sempre. – Quedar-se sense anar en el transport escolar, entre 7 i 15 dies. – Quedar-se sense anar al menjador, entre 7 i 15 dies. – Si la conducta fora molt greu, es podria enviar a l'alumne o alumna a un altre centre educatiu.
– Si algun o alguna estudiant comet un delictes, el centre deu, a més, avisar a les autoritats i a la família de l'estudiant. – Totes aquestes sancions es decidiran i s'aplicaran seguint els principis i valors que inspiren aquest decret.	

13.4. Procediment ordinari.

Les mesures d'abordatge educatiu, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari, tal com es detalla des de l'article 19 a l'article 25 del Decret 195/2022.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS	CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS
– El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. – La reparació espontània. – No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic. – L'absència d'intencionalitat. – La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre. – L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.	– Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere. – La premeditació. – El mal, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat. – Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa. – La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que infringeixen les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport. – La reiteració.

13.5. PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat, tal com es recull a l'article 26 del Decret 195/2022.

13.6. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL.

- D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, **abans** d'inici del procediment ordinari o en qualsevol moment de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, sentida la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
- Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arriben a acords dins del marc del procediment conciliat.
- Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tingut en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
- La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i, incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
- Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
- De manera **excepcional**, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una duració superior, ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

13.7. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.

Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de **dos anys** des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua *cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou* en una conducta greument perjudicial.

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

13.8. Estructures de suport per a la gestió de la convivència.

Planificació:

La planificació facilita la detecció de situacions i per tant l'aparició de supòsits de violència. Els centres educatius hem d'estar preparats per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols.

Organització i suport:

- Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades al seu PEC.
- En el mateix centre, l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència, la tutoria i l'orientació educativa especialitzada.
- Un altre nivell de suport més especialitzat es realitza a través de les Unitats Especialitzades d'Orientació (Decret 72/2021).

Sobre la intervenció:

- Detectades alteracions greus s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguen necessàries. La direcció del centre amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa haurà de notificar la situació al mòdul PREVI ITACA.
- La Inspecció, a la recepció d'aquestes notificacions, decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació.
- Si la direcció del centre considera que els fets pogueren ser constitutius de delictes, ho haurà de posar en coneixement de l'autoritat judicial o de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

ANNEXOS:

TASQUES	– 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 pertinences d'altres persones.
DE 7-15 DIES NATURALS	– Suspensió del dret d'eixir al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre. 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. – Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre. – Suspensió del dret a la utilització del transport escolar, quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar. – Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar, quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
DE 15-30 DIES NATURALS	– Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre. – Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu. En aquest cas, i durant aquest 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 aquest 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.

DEFINITIU	– Trasl·lat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs. – Excepcionalment, quan ocorreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre informarà la comissió de convivència del consell escolar, i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme aquesta mesura.
-------------------------	---