



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CRA “Alt Carraixet” (Gátova i Olocau)

46029550@gva.es

Web:mestreacasa.gva.es/web/craaltcarraixet

Índex

1. INTRODUCCIÓ.....	4
1.1. JUSTIFICACIÓ.....	4
1.2. BASE LEGAL.....	4
1.3. PRINCIPIS GENERALS.....	6
1.4. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	8
2. ÒRGANS DE GOVERN.....	9
2.1. CONSELL ESCOLAR.....	9
2.1.1. Composició del Consell Escolar.....	9
2.1.2. Comissions del Consell Escolar.....	10
2.1.3. Competències del Consell Escolar (LOMLOE).....	10
2.2. EQUIP DIRECTIU.....	11
2.2.1. Director/a.....	12
2.2.2. Cap d'estudis.....	16
2.2.3. Secretari/a.....	17
2.3. CLAUSTRE.....	19
3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	20
3.1. EQUIPS DOCENT DE CICLE.....	20
3.2. TUTORS/ES.....	21
3.3. COORDINADORS/ES DEL CENTRE.....	22
3.3.1. Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC).....	22
3.3.2. Coordinador/a de formació en el centre (PFC).....	22
3.3.3. Coordinador/a de XARXA llibres.....	23
3.3.4. Coordinador/a d'Igualtat i Convivència.....	23
3.4. ALTRES COMISSIONS DE TREBALL.....	24
4. RECURSOS HUMANS.....	25
4.1. PERSONAL DOCENT.....	25
4.2. PERSONAL NO DOCENT.....	27
5. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	28
5.1. DRETS DE LES FAMÍLIES.....	28
5.2. DEURES DE LES FAMÍLIES.....	29
5.2.1. Normativa general.....	29
5.2.2. Normativa del centre.....	30
6. ALUMNAT.....	32
6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	32
6.2. LA REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.....	37
7. RECURSOS MATERIALS.....	37
7.1. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	37
7.2. D'ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	38
7.3. DE LA SEURETAT.....	39
8. HORARIS, SERVEIS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	39
8.1. HORARI ESCOLAR.....	39
8.2. INDICACIONS SOBRE ENTRADES I EIXIDES.....	40
8.3. AUTOBÚS.....	42
8.4. MENJADOR: VIGILÀNCIA, COMENSALS I NORMES.....	43
8.5. ESCOLA MATINERA.....	43
8.6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	44
9. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	44
9.1. INDICACIONS GENERALS.....	44
9.2. LÍNIES GENERALS DEL CENTRE RESPECTE A LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	44

9.3. NORMES PER A L'ALUMNAT.....	45
9.3.1. Personal.....	45
9.3.2. Al grup.....	46
9.3.3. A l'escola.....	46
9.3.4. Al pati.....	47
9.3.5. A les eixides extraescolars.....	48
9.3.6. A les activitats extraescolars de l'AMPA.....	48
9.3.7. Al menjador.....	48
9.4. PROCEDIMENT PER FER SEGUIR LES NORMES.....	50
9.5. PROCEDIMENT A SEGUIR QUAN S'INCOMPLEIXEN LES NORMES.....	50
9.6. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.....	55
10. PROCEDIMENT PER A LA PARTICIPACIÓ DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE.....	68
11. PRÀCTIQUES EDUCATIVES.....	70
12. PROTOCOLS DEL CENTRE.....	72
12.1. PLA D'EMERGÈNCIA.....	72
12.2. PLA D'URGÈNCIES MÈDIQUES.....	72
12.2.1. Procediment davant una urgència mèdica.....	73
12.2.2. Farmaciola escolar.....	74
12.2.3. Administració de medicaments.....	74
12.2.4. Medicació malalties cròniques.....	75
12.2.5. Descripcions de les actuacions: atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica, atenció a la urgència sanitària i administració de medicaments..	75
12.3. NOUVINGUTS.....	76
12.3.1. Famílies.....	76
12.3.2. Alumnat (veure annex-en procés).....	77
12.3.3. Professorat nouvingut (veure annex-en procés).....	77
13. DISPOSICIONS FINALS.....	79
13.1. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL NOFC.....	79
14. APROVACIÓ DE LES NOFC.....	80
15. ANNEXOS.....	80

1. INTRODUCCIÓ

1.1. JUSTIFICACIÓ

Segon el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, aquest document té com objectius:

- Establir i regular el model de gestió de la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià.

- Regular l'organització, el funcionament i la composició de l'Observatori de la Igualtat i la Convivència del sistema educatiu valencià.

- Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1.2. BASE LEGAL

- a) [Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.](#)
- b) [Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa.](#)
- c) [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.](#)
- d) [Llei 4/2018 de 21 de febrer de la Generalitat per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, estableix el programa d'educació plurilingüe i intercultural a tots els centres i regula l'elaboració del projecte lingüístic.](#)
- e) [Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre, de modificació de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació.](#)
- f) [Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatoria, el Batxillerat i la Formació Professional.](#)
- g) [REIAL DECRET 95/2022 d'1 de febrer pel que s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil.](#)
- h) [Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.](#)
- i) [DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres de la Comunitat Valenciana](#)
- j) [DECRET 2/2008, d'11 de gener, del Consell, pel qual es modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre](#)

- k) [DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.](#)
- l) [DECRET 136/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre](#)
- m) [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.](#)
- n) [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 Educació Primària. \(ROF\)](#)
- o) [DECRET 58/2021, de 30 d'abril del Consell determina la jornada lectiva del personal docent i el nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.](#)
- p) [DECRET 100/2022 de 29 de juliol, del Consell pel qual s'estableix l'Ordenació i el Currículum d'Educació Infantil.](#)
- q) [Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.](#)
- r) [Correcció d'errades del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.](#)
- s) [Correcció d'errades del DECRET 100/2022 de 29 de juliol, del Consell pel qual s'estableix l'Ordenació i el Currículum d'Educació Infantil.](#)
- t) [DECRET 195/2022 de 11 de novembre del Consell de Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià.](#)
- u) [ORDRE de 15 de maig de 1997 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la que es regula la constitució de col·legis rurals agrupats d'Educació Infantil i Primària a la Comunitat Valenciana \(DOGV 04/07/1997\)](#)
- v) [ORDRE de 10 de maig de 1999 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la que s'adapten les normes contingudes en el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària als col·legis rurals agrupats \(DOGV 16/06/1999\)](#)
- w) [ORDRE 44/2012 d'11 de juliol de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la que es regula el règim aplicable al professorat que presta servicis en més d'un centre docent públic d'ensenyança no universitària de titularitat de la Generalitat. \(DOCV 17/07/2012\).](#)
- x) [Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, pel qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.](#)

- y) ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència
- z) ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià [DOGV 30/05/2023]
- aa) Instrucció del 9 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- bb) Resolució de 5 de juny de 2018 Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten Instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- cc) RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'educació i formació professional per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen educació infantil de segon cicle i educació primària
- dd) RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.
- ee) Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga
- ff) Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica
- gg) Protocol sobre assejament laboral als centres docents.

1.3. PRINCIPIS GENERALS

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

Article 7. Principis rectors

El model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents principis rectors:

1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.
3. L'interès superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.
4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.
7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.

Els **valors de centre constructors d'igualtat i convivència** són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.
8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.
9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.

10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.
13. La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.
15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la justícia social.
18. L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.
19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

1.4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament afectarà a tots els integrants de la Comunitat Escolar del CRA "Alt Carraixet", integrat pels aularis de Olocau i Gátova.

Aquests membres integrants seran els següents.

- a) Alumnat inscrit als aularis des de la seua matriculació o integració al col·legi i fins la seua baixa o cessament, siga per fi d'estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- b) Mestres en funcions en el centre en qualsevol de les seues modalitats: definitiu/a, provisionals, interins/es, contractats, de suport...
- c) Pares, mares o tutors/es legals d'alumnat matriculat al centre i amb la possessió de la pàtria potestat d'aquests.
- d) Personal no docent i personal de neteja durant el període de temps en que estiguen contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la Comunitat Escolar, durant l'horari escolar.
- e) Entitats legalment constituïdes com l'associació de famílies d'alumnat (AFA).
- f) Membres de l'equip d'orientació educativa: orientador/a, mestre/a especialista en Audició i Llenguatge i Mestre/a especialista en Pedagogia Terapèutica.

- g) Totes aquelles persones i entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit d'aplicació serà:

- Els edificis dels aularis que són propis de la Comunitat Escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'haja desplaçat la Comunitat Escolar en la seua totalitat o un grup disgregat de la mateixa, (curs, nivell, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, siga a la mateixa localitat, a la seua comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

2. ÒRGANS DE GOVERN

- Les Administracions educatives garantiran la participació activa de la comunitat educativa en les qüestions rellevants de l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres, fomentant aquesta participació especialment en el cas de l'alumnat, com a part del seu procés de formació.
- La comunitat educativa participarà en el govern dels centres a través del seu Consell Escolar. El professorat participarà també en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al Claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips de professors i professores que impartisquen classe en el mateix curs o cicle.
- Els centres tindran almenys els següents òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar i Claustre del professorat. En la composició del Consell Escolar s'haurà de promoure la presència equilibrada de dones i homes.

2.1. CONSELL ESCOLAR

2.1.1. Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar d'aquest centre que té 12 unitats està format per els següents membres:

- la Directora, que és la presidenta.
- 1 representant dels ajuntaments d'ambdues poblacions, alternant-se cada any acadèmic.
- 10 professors/es triats pel Claustre.
- 9 representants dels pares i mares, 1 dels quals seran designats per L'AMPA.
- 3 representants de l'alumnat del tercer cicle (1 de cada aulari), que tenen veu, però no vot. Es triaran entre l'alumnat de 5é i estaran dos cursos.
- i la Secretària, que té veu, però no vot.

De manera habitual les reunions es realitzaran en general a Olocau i 1 a Gàtova

L'elecció dels membres del Consell Escolar es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic. Aquest es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa.

2.1.2. Comissions del Consell Escolar

- **Comissió econòmica** estarà formada al menys per: equip directiu, 1 mestre/a, 2 representants de les famílies i 1 representant de l'alumnat.
- **La comissió d'inclusió, igualtat i convivència** estarà formada al menys per: equip directiu, la mestra encarregada de la Convivència al centre i un altre mestre/a del Consell Escolar, 1 mestre/a, 1 representants de les famílies (preferentment 1 de cada aulari) i 1 representant de l'alumnat.
- **Comissió pedagògica**, activitats extraescolars i complementàries, menjador i transport estarà formada al menys per: equip directiu, encarregat/da de menjador, 1 mestre/a, 1 representants de les famílies i 1 representant de l'alumnat.

Aquestes comissions es reuniran a principi i a final de curs. Si és necessari, podran fer-se més reunions al llarg del curs.

2.1.3. Competències del Consell Escolar (LOMLOE)

Article 127. Competències del Consell Escolar.

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que la present Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que s'estableix en aquesta Llei i disposicions que la desenvolupen.
- f) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

- h) Conéixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores vetlant perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, en el seu cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.»

2.2. EQUIP DIRECTIU

Article 131. L'equip directiu.

1. La direcció dels centres educatius ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, buscant l'equilibri entre tasques administratives i pedagògiques.
2. L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director o directora, o la cap d'estudis, el secretari o secretària i quants càrrecs determinen les Administracions educatives.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions del director o directora i les funcions específiques legalment establides.
4. El director o directora, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari o secretària d'entre el professorat amb destinació en aquest centre.
5. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o quan es produïska el cessament del director o directora.

6. Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.»

Setanta. L'article 132 queda redactat de la següent manera:

2.2.1. Director/a

Article 132. Competències del director o directora.

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels fins del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguen als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta Llei. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el recollit en l'article 120.4.

m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la investigació, l'experimentació i la innovació educativa en el centre.

n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.

o) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.»

Article 135. Procediment de selecció.

1. Per a la selecció dels directors o directores en els centres públics, a excepció dels Centres Integrats de Formació Professional, les Administracions educatives convocaran concursos de mèrits i establiran els criteris objectius i el procediment de valoració del projecte presentat i dels mèrits del candidat, entre els quals inclouran la superació d'un programa de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva, impartit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o per les Administracions educatives de les Comunitats Autònomes, amb validesa en tot el territori nacional.

2. La selecció serà realitzada en el centre per una comissió constituïda per representants de l'Administració educativa i del centre corresponent.

3. Correspon a les Administracions educatives determinar el nombre total de vocals de les comissions. Almenys un terç dels membres de la comissió serà professorat triat pel claustre i un altre terç serà triat per i entre els membres del consell escolar que no són docents. A més, entre els membres de la comissió haurà d'haver-hi, almenys, un director o directora en actiu en centres que impartisquen els mateixos ensenyaments que aquell en què es desenvolupa el procediment de selecció, amb un o més períodes d'exercici amb avaluació positiva del treball desenvolupat.

4. La selecció del director o directora, que tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals acreditats pels aspirants i la valoració del projecte de direcció orientat a aconseguir l'èxit escolar de tot l'alumnat, que haurà d'incloure, entre altres, continguts en matèria d'igualtat entre dones i homes, no discriminació i prevenció de la violència de gènere, serà decidida democràticament pels membres de la comissió, d'acord amb els criteris establits per les Administracions educatives.

5. La selecció es realitzarà valorant especialment les candidatures del professorat del centre.

6. Els qui hagen superat el procediment de selecció hauran de superar un programa de formació sobre competències per a l'acompliment de la funció directiva, de manera prèvia al seu nomenament. Les característiques d'aquesta formació seran establides pel Govern, en col·laboració amb les Administracions educatives, i tindrà

validesa en tot l'Estat. Així mateix, s'establiran les excepcions que corresponga als aspirants que hagen realitzat cursos de formació d'aquestes característiques abans de la presentació de la seua candidatura o acrediten experiència en l'exercici de la funció directiva amb avaluació positiva del seu treball.

Les Administracions educatives també podran establir les condicions en què els directors i directores hagen de realitzar mòduls d'actualització en l'acompliment de la funció directiva.»

Article 134. Requisits per a ser candidat a director.

1. Seran requisits per a poder participar en el concurs de mèrits els següents:

- a) Tindre una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver exercit funcions docents com a funcionari de carrera, durant un període d'almenys cinc anys, en alguna dels ensenyaments de les quals ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Les Administracions Educatives podran considerar com a requisit la formació a la qual es refereix l'apartat 6 de l'article 135.
- d) Presentar un projecte de direcció que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació d'aquest.

2. En els centres específics d'educació infantil, en els incomplets d'educació primària, en els d'educació secundària amb menys de huit unitats, en els quals impartisquen ensenyaments artístics professionals, esportives, d'idiomes o les dirigides a persones adultes amb menys de huit professors, les Administracions educatives podran eximir als candidats de complir algun dels requisits establits en l'apartat 1 d'aquest article.

Article 135. Procediment de selecció.

1. Per a la selecció dels directors o directores en els centres públics, a excepció dels Centres Integrats de Formació Professional, les Administracions educatives convocaran concurs de mèrits i establiran els criteris objectius i el procediment de valoració del projecte presentat i dels mèrits del candidat, entre els quals inclouran la superació d'un programa de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva, impartit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o per les Administracions educatives de les Comunitats Autònomes, amb validesa en tot el territori nacional.

2. La selecció serà realitzada en el centre per una comissió constituïda, per representants de l'Administració educativa i del centre corresponent.

3. Correspon a les Administracions educatives determinar el nombre total de vocals de les comissions. Almenys un terç dels membres de la comissió serà professorat triat pel claustre i un altre terç serà triat per i entre els membres del consell escolar que no són docents. A més, entre els membres de la comissió haurà d'haver-hi, almenys, un director o directora en actiu en centres que impartisquen els mateixos

ensenyaments que aquell en què es desenvolupa el procediment de selecció, amb un o més períodes d'exercici amb avaluació positiva del treball desenvolupat.

4. La selecció del director o directora, que tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals acreditats pels aspirants i la valoració del projecte de direcció orientat a aconseguir l'èxit escolar de tot l'alumnat, que haurà d'incloure, entre altres, continguts en matèria d'igualtat entre dones i homes, no discriminació i prevenció de la violència de gènere, serà decidida democràticament pels membres de la comissió, d'acord amb els criteris establits per les Administracions educatives.

5. La selecció es realitzarà valorant especialment les candidatures del professorat del centre.

6. Els qui hagen superat el procediment de selecció hauran de superar un programa de formació sobre competències per a l'acompliment de la funció directiva, de manera prèvia al seu nomenament. Les característiques d'aquesta formació seran establides pel Govern, en col·laboració amb les Administracions educatives, i tindrà validesa en tot l'Estat. Així mateix, s'establiran les excepcions que corresponga als aspirants que hagen realitzat cursos de formació d'aquestes característiques abans de la presentació de la seua candidatura o acrediten experiència en l'exercici de la funció directiva amb avaluació positiva del seu treball.

Les Administracions educatives també podran establir les condicions en què els directors i directores hagen de realitzar mòduls d'actualització en l'acompliment de la funció directiva.

Article 136. Nomenament.

1. L'Administració educativa nomenarà director o directora del centre que corresponga, sense perjudici del que s'estableix en l'article 11.5 de la Llei 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, per un període de quatre anys, a qui haja superat el programa de formació al qual es refereix l'apartat sisé de l'article 135 d'aquesta Llei.

2. El nomenament dels directors o directores podrà renovar-se, per períodes d'igual duració, prèvia avaluació positiva del treball desenvolupat al final d'aquests, sentit el Consell Escolar. Els criteris i procediments d'aquesta avaluació seran públics. Les Administracions educatives podran fixar un límit màxim per a la renovació dels mandats.»

Article 137. Nomenament amb caràcter extraordinari.

En absència de candidatures, en el cas de centres de nova creació o quan la comissió corresponent no haja seleccionat a cap aspirant, sense perjudici del que s'estableix en l'article 11.5 de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional i la normativa que la desenvolupa, l'Administració educativa, sentit el Consell Escolar, nomenarà director o directora per

un període màxim de quatre anys a un funcionari o funcionària docent, que haurà de superar el programa de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva previst en l'article 135.1.

Article 138. Cessament del director.

El cessament del director es produirà en els següents suposats:

- a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, en el seu cas, de la pròrroga d'aquest.
- b) Renúncia motivada acceptada per l'Administració educativa.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada, per l'Administració educativa competent, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell Escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de director. En tot cas, la resolució de revocació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient contradictori, prèvia audiència a l'interessat i oïda el Consell Escolar.

Article 139. Reconeixement de la funció directiva.

1. L'exercici de càrrecs directius, i especialment del càrrec de director, serà retribuït de forma diferenciada, en consideració a la responsabilitat i dedicació exigides, d'acord amb les quanties que per als complements establits a aquest efecte fixen les Administracions educatives.
2. Així mateix, l'exercici de càrrecs directius, i, en tot cas, del càrrec de director serà especialment valorat a l'efecte de la provisió de llocs de treball en la funció pública docent.
3. Els directors seran avaluats al final del seu mandat. Els que obtingueren avaluació positiva, obtindran un reconeixement personal i professional en els termes que establisquen les Administracions educatives.
4. Els directors dels centres públics que hagen exercit el seu càrrec amb valoració positiva durant el període de temps que cada Administració educativa determine, mantindran, mentre romanguen en situació d'actiu, la percepció d'una part del complement retributiu corresponent en la proporció, condicions i requisits que determinen les Administracions educatives.

2.2.2. Cap d'estudis

Són **competències** del cap o cap d'estudis:

1. Substituir al director o directora en cas d'absència o de malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.

3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
5. Coordinar l'acció dels tutors, conforme al pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.
8. Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents en el centre.
9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i altres activitats no lectives.
11. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística referent a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de finalització de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es desenvolupen en el centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competència.

2.2.3. Secretari/a

Són **competències** de la secretària o secretari:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, aixecar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir les certificacions que requereixen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que ho sol·liciten.

6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-ho actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
11. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
12. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística referent a l'ús administratiu del valencià.
13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i quants documents oficials siguen generats en el centre.
14. Donar a conèixer, difondre pública i suficientment a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins del seu àmbit de competència.

Cas de malaltia del secretari o secretaria o del/la cap d'estudis, es farà càrrec de les seues funcions el director o directora o la mestra o mestre que aquestos designen, i caldrà avisar el Consell Escolar quan es preveja que l'absència o malaltia serà superior a quinze dies.

El cap d'estudis i el secretari o secretària cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

1. Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre, sentit el consell escolar.
2. Concurrència en el cap o cap d'estudis o en el secretari o secretària de les causes que, conformement a l'article 13.3 d'aquest Reglament, hagueren impedit el seu nomenament.
3. El director o directora territorial de Cultura i Educació cessarà o suspènirà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director o directora, quan incomplís greument les seves funcions, previ informe raonat del director o directora i sentit el consell escolar del centre, donant audiència a la persona interessada.
4. Trasllet voluntari o forçós, passada a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent.

5. Quan cesse el director o directora que els va proposar, i es produïska el nomenament de nou director o directora.

6. A proposta del director o directora, mitjançant informe raonat, prèvia comunicació al consell escolar del centre i audiència de la persona interessada.

En cas del cessament del cap o cap d'estudis o del secretari o secretària, per alguna de les causes indicades en l'apartat anterior, el director o directora designarà els nous titulars del càrrec o càrrecs vacants en el termini d'un mes.

2.3. CLAUSTRE

Segons l'article 128 de la LOE, el Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

El Claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el centre.

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

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

El nostre claustre està format per 22 mestres.

Segons l'article 129, el Claustre de professors tindrà les següents **competències**:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establits per la present Llei.
- f) Conèixer les candidatures a l'adreça i els projectes d'adreça presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar per que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol unes altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.1. EQUIPS DOCENT DE CICLE

Composició:

Cada equip docent estarà dirigit per un coordinador o coordinadora que impartix docència en els mateixos cursos.

Al Centre hi haurà quatre equips:

- Educació infantil.
- 1r i 2n d'Educació Primària.
- 3r i 4t d'Educació Primària.
- 5é i 6é d'Educació Primària

Competències i funcions:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cursos corresponents.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Reunions:

L'assistència a les reunions dels equips de cicle i dels equips docents serà obligatòria per a tots els seus membres. Seran convocades pel coordinador o coordinadora. El calendari de reunions i el programa d'activitats dels equips de cicle i dels equips docents s'inclourà en la PGA. De totes les reunions, el coordinador o coordinadora elevarà l'acta corresponent.

Abans de la finalització de les activitats lectives que determine el calendari escolar, els equips de cicle elaboraran una memòria de les activitats realitzades, que contindrà l'avaluació del curs i les propostes de millora per al curs següent.

3.2. TUTORS/ES

Cada grup d'alumnes té un professor o professora tutor que impartix diverses àrees del currículum designat per la directora, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els professors tutors exerciran les següents **funcions**:

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel Claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que procedeix sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o alumna no promoció al curs o etapa següent.
3. Si escau, adoptar amb l'equip docent les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es detecten necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar a l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
8. Informar als pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concerneix en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus alumnes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, als alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

La directora coordinarà el treball dels tutors/es, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries.

3.3. COORDINADORS/ES DEL CENTRE

Segons la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2018-2019. CANVIAR CADA CURS

Per a funcions de coordinació, amb caràcter general, en els centres públics, la designació de les persones coordinadores descrites en aquest apartat, comportarà una reducció de fins a 8 hores lectives per al conjunt de les coordinacions, segons el que establisca l'equip directiu d'acord amb les funcions atribuïdes a aquesta tasca i a la plantilla disponible sense que implique increment d'aquesta. No obstant això, i sempre que quede garantit el correcte funcionament del centre, la direcció del centre públic podrà utilitzar el crèdit horari anterior per a altres coordinacions que es puguin establir.

3.3.1. Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)

El director o directora del centre efectuarà la proposta del coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, o a falta d'això entre els docents no definitius que tinguen la formació i la disponibilitat adequada. Es designarà un mestre amb la formació i experiència suficient en l'ús de les TIC que exercirà les tasques següents:

1. Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular.
2. Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.

3.3.2. Coordinador/a de formació en el centre (PFC)

Segons el que preveu l'article 10 de l'Orde 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, la direcció de cada centre educatiu designarà un professor o professora responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Esta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva en el centre educatiu, per un termini màxim de quatre anys.

Les funcions del coordinador de formació seran:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins dels contractes programa del centre, si és el cas.

- c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats detectades, les recomanacions dels caps dels departaments, les línies estratègiques generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat, i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

3.3.3. Coordinador/a de XARXA llibres

1. La persona responsable de la coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre ha de ser designada pel director o directora, a proposta de la direcció d'estudis, entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva que tinguen la formació i la disponibilitat adequada.
2. Les funcions respecte a la coordinació d'aquest programa són:
 - a) Vetlar, al costat de l'equip directiu, pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
 - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
 - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars perquè esdevinga un projecte educatiu assumit pel centre.
 - e) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
 - f) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa al centre.
 - g) Facilitar la informació que requerisca la conselleria competent en matèria d'educació.
 - h) Facilitar a la resta de la comunitat escolar del centre les informacions referides al funcionament del programa de reutilització.

3.3.4. Coordinador/a d'Igualtat i Convivència

La persona que exerceix la direcció del centre nomenarà un o una docent per a desenvolupar les tasques de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència. Per determinar l'assignació d'aquesta coordinació, caldrà ajustar-se als **criteris** següents:

- a) Ser docent del centre, preferentment, amb destinació definitiva.
- b) Tindre coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència positiva, la resolució de conflictes i la mediació escolar.
- c) Tindre coneixements, experiència o formació en el foment d'igualtat de gènere, la prevenció de la violència masclista, la igualtat en la diversitat, la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.
- d) Tindre experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

Les **funcions** de la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica, seran:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència del centre.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides en la Resolució de les Corts, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015 (BOC núm. 47 de 11.01.2016).
- d) Formar part de la comissió de convivència del consell escolar del centre.
- e) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del professorat del centre en matèria d'igualtat i convivència.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a permetre la consecució d'aquestes funcions.

Formació

Les persones coordinadores d'igualtat i convivència participaran de la formació específica que es programe des del Servei de Formació del Professorat amb la col·laboració del Servei d'Innovació i Qualitat.

3.4. ALTRES COMISSIONS DE TREBALL

Podran existir les comissions de treball que es consideren oportunes en cada moment. Totes les comissions de treball hauran de sotmetre a l'aprovació del Claustre la programació d'activitats a desenvolupar durant el curs escolar.

Al nostre centre les comissions són les següents, encara que aquestes podran modificar-se segons les necessitats del centre:

Comissions per activitats extraescolars i complementàries:

- Eixides trimestrals
- Dia 25N/8M/15M/17M

- Espanta la por + festa tardor
- Nadal
- Falla
- Pasqua
- Cantata i trobada musical
- Trobades d'escoles en valencià
- Ibers
- Viatge fi de curs 6é
- Jocs d'aigua
- Festival fi de curs
- Pla Lector i Marató Lectora
- Material
- Escola Verda (inclou reciclatge, hort, dia de l'arbre i altres activitats relacionades amb el medi ambient)
- Patis coeducatius / Projecte innovació
- Radio Escolar
- Revisió de documents

Comissions pedagògiques

- Comissió de Pla Digital de Centre
- Comissió de Convivència
- Comissió d'Orientació
- Comissió lingüística
- Comissió de Millora Escolar
- Comissió PROA
- Comissió de Menjador

4. RECURSOS HUMANS

4.1. PERSONAL DOCENT

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45. Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
11. Quan algun membre del claustre vaja a faltar al centre i ho sàpiga amb antelació, cal que li ho comuniqui per escrit i amb el document pertinent a la cap d'estudis.
12. En el cas del grup-classe que tinga 2 nivells, quan hagen de traslladar-se d'una classe a una altra, el mestre o mestra corresponent arreglarà i acompanyarà al nivell que desdoblegue fins a la seua aula una vegada finalitzada la sessió.
13. En els tallers/xarrades impartides per personal extern al centre, sempre haurà d'haver present un mestre/a del centre acompanyant l'alumnat.
14. Cas de que l'oratge impedisca l'eixida al pati a l'hora de l'esplai, els xiquets/es romandran en els espais coberts o en la seua aula esmorzant i jugant a jocs de taula; el tutor/a i resta de mestres vigilarà l'alumnat.

4.2. PERSONAL NO DOCENT

Drets i deures del personal no docent.

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

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

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

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com

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 puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

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

5. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Segons el [DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#)

Es considerarà pare o mare d'alumne a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del/de seu/a fill/a al centre fins el fi d'escolaritat de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Es considerarà a efectes d'eleccions de representants tant al pare com a la mare de cada alumne/a. Es perdrà la condició del pare o mare d'alumne per pèrdua legal de la pàtria potestat.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/da de l'alumne.

5.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

Article 42. Drets de les famílies

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

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

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

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

4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta lesseues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

5.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

5.2.1. Normativa general

Article 43. Deures de les famílies

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

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b) Conéixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conéixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

5.2.2. Normativa del centre

- a) Les famílies informaran al tutor/a per web família o correu electrònic quan l'alumne/a haja faltat a escola o estiga previst que falte per motius familiars o de salut.
- b) Dur l'alumne/a a escola amb les condicions idònies d'higiene i vestimenta (vindre amb roba interior, no vindre amb pijama, descalços, etc.).
- c) És obligació de les famílies posar esmorzar als seus fills/es. Si de manera ocasional un alumne/a no porta esmorzar, se li podrà fruita del menjador. Si aquesta situació és recurrent, es parlarà amb la família. Es recomana preparar a l'alumnat un

esmorzar saludable evitant l'abús de la brioixeria industrial, dels sucres i el paper d'alumini per embolicar els aliments. Es farà un seguiment de l'alumnat que s'observe que els esmorzars són de brioixeria industrial. El professorat podrà reunir-se amb la família per donar consells sobre millorar la situació alimentària. Per raons sanitàries, les famílies i alumnat no podran dur menjar per a compartir a l'escola. No es podran dur llepolies ni al centre ni a les excursions.

d) És obligació de les famílies parlar de manera educada i respectuosa als mestres i personal no docent del centre (no cridar ni dir paraules malsonants, a més d'evitar el contacte físic agressiu) Si algun membre d'una família no compleix aquesta norma:

- si és per escrit: se li demanarà que replantege la qüestió de manera educada. En cas contrari, no se li respondrà.
- si és en persona:
 - si es preveu que un familiar pot posar-se agressiu, es sol·licitarà la presència d'una altra persona del centre i s'informarà preventivament a la Policia Local.
 - si es produeix una situació amb violència verbal o física, s'indicarà a la persona que abandone el centre educatiu i s'avisarà a la Policia Local o Guàrdia Civil per a que intervinga si és necessari.

e) Implicar-se en les tasques escolars dels seus fills/es.

f) Estar informat dels comunicats de l'escola mitjançant els medis acordats (Pàgina web/Agenda/Web Família/Telegram/Correu electrònic) i de sol·licitar la informació que necessiten (incloent els deures quan estan malalts). Les comunicacions entre professorat i famílies es realitzarà per WebFamília o, en cas que siga necessari, per correu electrònic. L'agenda es podrà gastar amb aquesta finalitat de manera puntual per indicar si es queda o no a menjador o si anirà o no a l'autobús. Cal respectar que l'agenda és una ferramenta de l'alumnat per apuntar tasques pendents, treballs a realitzar o material necessari entre altres coses.

g) Serà obligació dels pares, tutors legals o persones autoritzades recollir als alumnes en l'horari establert; en cas contrari, s'avisarà per telèfon a la família i, tant si no acudeix en alguna ocasió com si ho fa de manera reiterada, es notificarà a la policia local o a la Guàrdia Civil.

h) L'alumnat no podrà eixir del centre en horari lectiu ni de menjador, sense un adult acompanyant autoritzat.

i) Es considera retard l'entrada a l'aula després de les 9:10h. La reiteració de retards es considerarà contrària a les normes de convivència. En aquest cas, el tutor/a es posarà en contacte amb la família i en cas de la situació no millora, se li convocarà a una reunió de la comissió de convivència.

j) Durant les hores lectives les famílies no podran accedir al centre, excepte en casos especials i sempre acompanyats pel professorat del centre. En les entrades i eixides les famílies podran accedir en els corresponents horaris d'atenció a les famílies i preferentment amb cita prèvia. Si es tracta d'una situació urgent, el

personal del centre intentarà atendre les famílies de manera que no interferisca amb les entrades i eixides de l'alumnat.

k) Les famílies podran revisar els exàmens prèvia cita amb la tutoria o el professorat interessat. Podran portar-se una còpia fent un registre d'eixida en la mateixa aula amb el professor corresponent signant professorat i família.

l) En l'etapa d'Infantil, si un alumne/a no va a assistir de manera regular al centre per circumstàncies familiars o personals, la família haurà d'informar al centre mitjançant un document escrit dels dies o moments en què no assistirà, així com el motiu.

m) En el cas de l'alumnat a partir de 3 anys, que no estiga justificada la utilització de bolquer per motius mèdics, la família s'haurà de fer càrrec del canvi de bolquers.

6. ALUMNAT

6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

6.2.1 Drets:

Segons el [DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià](#) l'alumnat té els següents drets i deures:

CAPÍTOL II

Drets i deures de l'alumnat

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

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

Article 40. Drets de l'alumnat

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

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina 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 recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació

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

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

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

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

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

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

Article 41. Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

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

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

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

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

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

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

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

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

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

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

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

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

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

6.2. LA REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT

Mensualment es reunirà una Comissió de Millora.

En aquesta comissió els representants de cada aula (delegat/da i subdelegat/da) duran a la comissió propostes de millora parlades prèviament a la seua aula i plantejaran situacions problemàtiques que hagen trobat. A la comissió es compartiran aquestes aportacions i s'intentarà donar resposta a les mateixes. Després els delegats transmetran les conclusions a la seua aula.

Aquesta comissió la formaran:

- la directora o la cap d'estudis
- el responsable de menjador
- la responsable de convivència del centre
- el delegat/da i subdelegat/da de cada grup-classe en Olocau i dos representants de l'aulari de Gàtova que es connectaran online.

7. RECURSOS MATERIALS.

7.1. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Per a analitzar l'entorn escolar hem de fer menció tant als espais físics com als recursos humans i materials.

Les instal·lacions en Gátova en general reuneixen els requisits necessaris per a dur a terme l'acció docent, encara que les seues instal·lacions no estan preparades per a persones amb mobilitat reduïda.

L'edifici de l'aulari de Gátova s'estructura en forma de rectangle, amb dos pisos. En la primera planta hi ha un aula que s'utilitza per a Infantil i una altra per menjador, un lavabo, una sala de mestres i un pati de recreo.

En la segona planta hi ha dos aules de primària i un despatx.

L'aulari d'Olocau es troba ubicat en un edifici nou. Disposa de tots els espais necessaris per a una adequada docència. S'estructura en una planta semirectangular en la qual trobem en la primària planta: aules d'infantil, menjador i cuina, despatxos i sales de reunió. En la primera planta trobem: aules de primària, informàtica, crafts i música. Aquestes dos últimes aules es converteixen en un saló d'actes gràcies a una porta corredissa entre les dos aules.

Des del curs passat disposem en el servei de menjador de cuina «in situ» a l'aulari d'Olocau.

Els patis dels dos aulari estan en procés de transformació gràcies al projecte d'innovació per aconseguir crear espais d'esplai i d'aprenentatge que permeten el desenvolupament integral de l'alumnat a més d'integrar-se en l'entorn del que disposem.

7.2. D'ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i materials tenen una funció de servei col·lectiu. Per això, el seu ús serà objecte de la màxima atenció per part del professorat i alumnat.

Si alguna entitat externa vol utilitzar les instal·lacions del centre, ha de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, qui informará a la Direcció del centre. La direcció informará de la seua disponibilitat, sent prioritari l'ús de les instal·lacions per part del centre educatiu i l'AFA.

Els desperfectes i averies que es produïsqen deliberadament per algun membre de la comunitat educativa seran reparades per aquestos o pels seus representants legals una vegada comprovada la responsabilitat, mitjançant l'apertura d'un expedient aclaridor seguint el procediment establert en el Pla de Convivència.

Al llarg del curs escolar, els tutors/es informaran a l'alumnat de la necessitat de conservació, neteja i bon ús de les instal·lacions i dependències del Centre en els diferents edificis escolars.

Quan algun membre de la comunitat educativa observe qualsevol desperfecte, desordre o negligència a l'aula o al recinte escolar, ho notificarà a qui corresponga, o en el seu cas, a l'equip directiu per tal de prendre les mesures oportunes.

7.3. DE LA SEGURETAT

Les mesures de seguretat tenen com a objectiu detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents i les vies d'eixida innecessàries, com també, facilitar l'evacuació ràpida, en cas de necessitat.

La coordinació general recau en l'Equip Directiu i en la persona delegada a aquest efecte.

Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció i el dipòsit de combustible a Gàtova, així com l'armari de comptadors i electricitat, hauran de romandre tancats. Ningú més que la persona encarregada podrà accedir al funcionament de la caldera.

S'elaborarà un protocol d'actuació en cas d'accident amb la finalitat d'optimitzar el procediment a seguir.

A Olocau està en procés l'elaboració el Pla d'evacuació d'emergència de la escola nova i a Gàtova sí que el tenim i s'assajarà, almenys, una vegada cada curs.

En totes les dependències del centre es fixarà un plànol de l'edifici on conste el recorregut d'eixida (principal i alternatiu) des del punt on es trobe la persona que ho observa.

8. HORARIS, SERVEIS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

8.1. HORARI ESCOLAR

HORARI DE JUNY I SETEMBRE (Els dos aularis)

Matí: de 9:00 a 13:00

Atenció a famílies: dimarts de 13:00 a 14:00 amb cita prèvia.

Encara que aquest és l'horari establert, a principi i a final de curs s'intentarà fer les reunions en juny i setembre de 14:00 a 15:00 per afavorir que les famílies puguin assistir.

HORARI GENERAL DEL CRA D'OCTUBRE A MAIG

	MATÍ	VESPRADA
ELS DOS AULARIS	De 9:00 a 12:30h, excepte el divendres que s'eixirà a les 14:00h.	De 14:30h a 16:00, de dilluns a dijous.
ATENCIÓ A FAMÍLIES: Dimarts 12:30 a 13:30. Amb cita prèvia.		

HORARI DEL PERSONAL DOCENT:

La distribució i adequació de l'horari, l'horari dels òrgans unipersonals i de govern i el compliment de l'horari per part dels mestres està regulat al Decret 88/2017 del 7 de juliol (DOGV 80.84)

8.2. INDICACIONS SOBRE ENTRADES I EIXIDES

- Les entrades i eixides estaran regulades per la música de la megafonia del col·legi.
- L'autobús (Olocau) pararà a la porta de l'escola i n'hi haurà una persona encarregada d'entrar a l'alumnat dins del centre, i es farà igual a l'hora d'eixir.
- Les portes de ferro de l'entrada principal romandran obertes des de menys quart per a aquelles famílies que arriben prompte. Aquesta mesura es pren per evitar perill en el carrer durant el transit de cotxes i autobús mentre esperen les famílies l'hora d'entrada. Les famílies que accedisquen a l'entrada descoberta de l'escola es faran càrrec dels seus fills fins a l'hora d'entrada en l'escola a les 9:00 del matí.
- La direcció o persona en qui es delegue s'encarregarà d'obrir a les 9:00 les portes d'accés al gimnàs per tal que quede lliure el passadís en cas d'emergència.
- El professorat que porta els seus/es fills /es a l'escola entraran pel matí a la mateixa hora de manera general o abans si ho necessita per preparar material o organitzar l'aula, de manera que es fan càrrec de la sua cura mentres arriba l'hora de l'entrada a les 9:00.
- Les portes del col·legi s'obriran a les 8:57h pel matí o a las 14:27h per la vesprada, segons l'horari establert, i romandran obertes fins les 9:10 h. A eixa hora l'equip directiu o un mestre/a en qui es delegue, tancarà la porta. A partir d'aquesta hora l'alumnat accedirà a les classes i la família haurà d'emplenar un document on indiquen el motiu del retard. Aquest document estarà en consergeria en Olocau i en Gàtova en la sala de professorat.
- Si l'alumnat ix fora de l'horari habitual, també s'haurà d'emplenar un document per a registrar les eixides indicant el motiu i signat pel familiar autoritzat que l'arregleque.
- En entrar, l'alumnat d'infantil entrarà per la porta de cristall de la dreta i farà dins les fileres per cursos, però la família no entrarà a l'aula per afavorir la tranquil·litat i l'adquisició dels hàbits escolars del xiquets i xiquetes, excepte si la tutora els ho indica d'una altra manera. L'alumnat de Primària passarà al pati i farà allà les fileres.
- L'entrada al migdia de l'alumnat d'infantil serà per la porta principal i els arregleque un mestre/a de suport d'infantil i els durà a la seua aula.

- Els dies de pluja, a l'hora d'entrar l'alumnat d'Infantil entrarà com sempre i el de Primària esperarà a la zona coberta i pujaran directament a l'aula acompanyat del mestre corresponent.
- El pas de vehicles pel carrer de l'escola romandrà tancat des de 10 minuts abans fins a 10 minuts després de les 9:00 i de les 16:00 (a excepció del pas de veïns i del bus escolar) amb l'objectiu d'evitar aglomeracions de vehicles i qualsevol possible incident; per tant es recomana estacionar els cotxes, motos, etc. a la zona del parking del poliesportiu.
- Durant la primera setmana de setembre s'entregarà a les famílies un full d'autorització per autoritzen a les persones majors a partir de 18 anys que consideren per arregar als seus fills/es i per a donar l'opció que l'alumnat de tercer cicle puga eixir a soles del col·legi.
- El professorat tindrà una graella on aparega el seu alumnat i les persones autoritzades a arregar-los. Aquest llistat estarà en una funda penjat darrere de la porta del aula darrere d'un altre full per tal que no es vegien les dades personals.
- També hi haurà un llistat de l'alumnat que utilitza l'autobús i els que es queden a les activitats extraescolar de l'AFA. Aquest llistat estarà en una funda penjat darrere de la porta del aula en un lloc visible.
- El mestre/a que imparteix l'última classe del dia serà l'encarregat de traure a l'alumnat del grup d'eixa classe. Si no desconeix amb qui ha d'anar-se l'alumnat, qui va a extraescolar o si se'n va en bus, haurà d'eixir a la porta amb els llistats.
- L'alumnat des d'infantil fins a sisé de primària serà arregat pels progenitors, tutors legals o persones autoritzades pels primers a partir de 18 anys. L'alumnat de 5é i 6é de primària podrà anar-se a casa a soles sempre que la família signe l'autorització corresponent.
- Si la família no ha avisat d'un retard en l'arregada, a les 16:05 el mestre/a que ha tret l'alumnat telefonarà a la família. Si no sabem res, l'alumnat es quedarà amb la directora o persona de l'equip directiu en qui delegue i esperarem fins a les 16:15. Si continuem sense comunicació amb la família o si la família indica que es va a retardar molt i no podem quedar-nos, telefonarem a la policia o Guardia Civil per fer-se càrrec del /a menor.
- Si en les hores d'arregada observarem que la persona autoritzada no es troba en condicions d'emportar-se a un/a menor, aquest/a romandrà en el centre fins que una altra persona autoritzada vinga a recollir-ho. Telefonarem a la família per informar d'aquesta situació i, si no hi ha altra persona que puga vindre, telefonarem a la policia o Guardia Civil. Seguidament obrirem un procediment de registre.
- Si de manera eventual ha d'arregar a un xiquet/a una persona no autoritzada, cal que el pare o mare ho envien per escrit la Web Família o per

correu electrònic indicant nom, cognoms i DNI de la persona a la que autoritzen.

- Es considera retard l'entrada a l'aula després de les 9:10.
- El professorat haurà d'estar en l'escola a les 9:00 del matí.
- Si hi ha alguna activitat especial fora del centre (festival, nadales...) i la família vol arreplegar el seu fill/a abans de l'hora de finalització de la jornada escolar, haurà d'avisar i signar prèviament (fins el dia anterior a les 16:00) el document d'eixides del centre fora de l'horari. El document estarà penjat a la web i es podrà enviar per correu electrònic al tutor/a. En cas de necessitat, es podrà signar el full físic que tenim a l'entrada de l'escola eixe mateix dia a les 9:00, o tornar a l'escola a firmar el document. Hi haurà un mestre/a encarregat d'acompanyar a les famílies mentres signen i comunicar al tutors/es aquestos casos. Eixa mateixa persona durà al lloc on es realitze l'activitat alguns documents en blanc per si fora necessari.
- Si una família arreplega a l'alumne/a fora de l'horari habitual, l'alumne/a podrà reincorporar-se a l'escola quan siga per un motiu justificat (consulta mèdica o similar).

8.3. AUTOBÚS

- Des del curs 2010-2011 el centre ofereix el servei de transport escolar ajustat a l'horari escolar.
- Durant els trasllats en autobús, s'apliquen les mateixes normes de convivència que en el centre. A principi de curs, la directora comunicarà a la persona responsable quines són aquestes normes.
- En el cas que es produïsca algun incident o comportament contrari a les normes de convivència, li ho comunicarà a la directora i es prendran les mesures oportunes.
- En el moment de baixar de l'autobús, igual que a l'eixida de l'escola, sempre ha d'haver una persona adulta autoritzada que l'arreplegue, excepte en el cas de l'alumnat de tercer cicle que tinga firmada una autorització per part de la família per anar-se'n a soles.
- El primer desplaçament es farà des de casa a l'escola, en eixe moment s'estableix el contacte amb la família. A partir d'eixe moment l'auxiliar tindrà una fitxa amb les persones autoritzades.
- Hi haurà un mestre/a encarregat d'arreplegar i entrar l'alumnat de l'autobús uns minuts abans de les 9:00.
- L'alumnat d'autobús serà arreplegat a la seua aula 10 minuts abans de l'eixida per un mestre responsable d'infantil i un altre de primària.

- Per al bon control i seguiment de l'alumnat usuari d'autobús, a principi de curs es farà un grup de comunicació amb: mestres, monitores menjador i monitora d'autobús.
- Cada dia el tutor/a informará que pujarà eixe dia a l'autobús segons les activitats extraescolars. I es mantindrà actualitzat amb qualsevol indicació ja siga a la monitora d'autobús (Glòria) o a través d'agenda o web família que hagen indicat les famílies. Davant dubtes, abans d'eixir l'autobús, cal comunicar-se amb la família.
- L'horari aproximat i parades de l'autobús escolar són:

1ª.-Pla de Marco → - matí: 8:20h
- vesprada: 16:10h

2ª.-Coveta del Pla → - matí: 8:30h
- vesprada: 16:20h

3ª.-Pedralvilla → - matí: 8:35h
- vesprada: 16:15h

4ª.-La Lloma → - matí: 8:45h
- vesprada: 16:25h

8.4. MENJADOR: VIGILÀNCIA, COMENSALS I NORMES

El menjador funciona una vegada acabada la jornada lectiva del matí fins a la iniciació de la jornada lectiva de la vesprada.

Tots els alumnes comensals es concentraran en la zona de pati assignada, baix la supervisió d'un educador/a. L'alumnat d'infantil serà arreplegat per un educador/a dins de l'edifici d'infantil. En cas de pluja o mal temps tots els comensals acudiran a una de les instal·lacions cobertes del Centre.

A l'hora acordada l'alumnat d'infantil i primària passarà a llavar-se les mans i seguidament entraran en el menjador.

En l'interior del menjador l'alumnat és distribuirà en grups del mateix nivell o cicle, dependent de la quantitat de comensals dels diferents nivells.

Durant el dinar els agrupaments seran vigilats per un cuidador/a, que també s'encarregarà d'ajudar a repartir el dinar.

Els comensals s'abstindran d'alçar-se de les taules, comunicant als cuidadors/ores qualsevol necessitat que pogueren tindre.

8.5. ESCOLA MATINERA

Des del trasllat al nou aulari d'Olocau, l'AFA organitza el servei d'escola matinera, que es realitza a una de les aules d'Infantil de l'aulari d'Olocau.

8.6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Estan incloses en la PGA i aprovades pel Consejo Escolar al principi de cada curs escolar.

9. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

9.1. INDICACIONS GENERALS

És molt important que tota la comunitat educativa conega les normes establides i es comprometa a respectar-les. Des del primer dia del curs, l'alumnat ha de saber el que pot i no pot fer, i les conseqüències que li pot portar l'incompliment de les normes.

En les tutories es destinarà un temps especial a solucionar possibles problemes, utilitzant materials específics en funció de les característiques del grup.

Les normes estaran publicades a la pàgina web del centre i es trobara a disposició de la comunitat educativa.

9.2. LÍNIES GENERALS DEL CENTRE RESPECTE A LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- Des del centre manifestem tolerància 0 a qualsevol tipus de discriminació.
- Treballem el respecte i la convivència a través de la pràctica de grups cooperatius, tant en el treball de classe, com en jocs, en Educació Física, etc. Aquestos grups es construïran de manera equitativa i inclusiva.
- Fomentem la participació de l'alumnat en la resolució dels conflictes, seguint els criteris de la resolució dialògica de conflictes i les pràctiques restauratives (parlar amb els implicats, escoltar totes les parts, reflexió sobre el que ha passat, conseqüència relacionada amb l'ocorregut, buscar solucions en lloc de culpables...)
- Fomentem en l'alumnat una actitud d'atenció i escolta, tant al professorat com als companys en el desenvolupament habitual de l'activitat escolar, així com el respecte del torn de paraula.
- Treballem la igualtat, la tolerància i la convivència en el centre al llarg de tot el curs, així com en dates assenyalades.
- A inici de curs es faran les reunions necessàries per informar el professorat dels protocols de convivència, normes i resolució de conflictes.

- Dur a terme activitats en què l'alumnat assumisca, de forma natural l'èxit i el fracàs, però evitant la classificació i l'etiquetatge.
- Dissenyar activitats en què l'alumnat de cursos superiors ajude als més xicotets a l'adquisició d'habilitats socials.
- Col·locar en llocs visibles del centre les normes de convivència.
- Es recomana utilitzar reforçadors positius, prioritzant els de tipus emocional i social. S'evitarà, en especial en Ed. Infantil, reforçar les conductes positives amb dolços, així com evitar "l'etiquetatge negatiu" (per exemple, amb gomets de color roig o caretes tristes) per indicar el seu comportament. Si es vol comunicar a la família que el alumne/a ha tingut un comportament negatiu, es podrà fer mitjançant WebFamília, correu electrònic, telèfon o, si és necessari a Infantil, mitjançant l'agenda.
- Comunicar sempre a la tutora el conflictes en els quals estiga implicat el seu alumnat.
- Comunicar a la coordinadora d'igualtat els casos més greus.
- Si un alumne té alguna ferida feta com a conseqüència d'un accident o, especialment, d'una agressió, s'ha de comunicar a la família eixe mateix dia.
- Si un alumne/a ha estat implicat en un conflicte de certa gravetat, s'ha de comunicar a la família eixe mateix dia, encara que el protocol o la documentació s'inicie el dia següent.
- Menjador: comunicar a les monitores indicacions per a gestionar els conflictes i recomanacions a l'hora de triar quins vídeos, cançons o pel·lícules els posen (evitar missatges masclistes, que les pel·lícules siguen adequades per a l'edat, evitar ferir sensibilitats...)
- Ser rigorosos amb els registres d'incidències i seguint els protocols, consultant prèviament el full de sancions abans d'aplicar alguna d'elles.
- Creació del "banc de la pau": lloc especial per a tractar conflictes entre l'alumnat, perquè parlen entre ells. Si un xiquet/a se senta en ell és perquè necessita parlar i els adults o un altre xiquet/a pot acostar-se.
- Per afavorir el clima de l'aula i la convivència en general, els primers dies de cada curs es destinaran a fer dinàmiques de coneixement i cohesió grupal, fer activitats de benvinguda per al nou alumnat, decidir les normes de l'aula entre tota la classe...

9.3. NORMES PER A L'ALUMNAT

Com a referència, aquestes seran les normes generals, però a principi de curs cada aula elaborarà el seu llistat de normes particulars.

9.3.1. Personal

- Ordre i neteja, en tots els treballs escolars i seguir les normes de treball en la llibreta/carpesà (2n i 3r cicle de primària)
- Acudir a l'escola amb una indumentària neta i adequada.
- No romandre amb samarreta interior, ni gorres ni similars a classe.
- Estudiar i fer les activitats per a casa.
- Participar en les activitats que organitze l'escola amb esperit col·laborador.
- Utilitzar l'agenda com instrument de treball.

9.3.2. Al grup

- Emprar un llenguatge respectuós al dirigir-nos als companys/es i mestres.
- Respectar les normes.
- Respectar els companys i companyes.
- Respectar els torns de paraula.
- Respectar les coses dels companys i companyes.
- Emprar el diàleg com a vehicle de comunicació i resolució de conflictes.
- Saber jugar i perdre quan es juga al pati i a les classes.

c) De classe. Encara que seran establert per a cada grup a principi de curs, aquestes serien algunes indicacions generals:

- Tocar i demanar permís abans d'entrar en qualsevol lloc.
- Entrar a les classes saludant i eixir acomiadant-se.
- No absentar-se de la classe sense autorització del mestre/a.
- Mantindre la classe amb ordre i neteja. No llançar papers ni altres coses per terra.
- Col·laboració de tots i totes en l'ordre general.
- Saber estar en la postura adequada segons l'activitat.
- Saber rebre les visites d'altres persones, mantenint l'ordre.
- No es pot eixir al bany durant les classes a no ser que siga estrictament necessari.
- No es permet menjar ni beure durant les classes, excepte aigua i menjars de celebracions especials, així com els esmorzar diaris a Educació Infantil.
- Excepte l'alumnat que tinga alguna al·lèrgia, la resta podrà manipular qualsevol tipus d'aliment o material amb ús pedagògic.

9.3.3. A l'escola

- Respectar l'horari del centre i de les classes.
- Pujar i baixar les escales per la dreta.

- No romandre als corredors.
- Desplaçar-se caminant i sense cridar, pels corredors, aules, escales...
- Apagar els llums i tancar les aixetes dels lavabos quan no siga necessari el seu ús.
- Entrar i eixir de l'escola en ordre i tranquil·litat.
- Seguir les instruccions dels mestres en qualsevol lloc i situació. En el cas que es considere inadequada l'ordre donada, els alumnes han de donar la seua opinió amb el degut respecte i consideració.
- Respectar tot el personal del centre: professorat, monitores de menjador, personal de neteja.
- Respectar especialment el pas dels més xicotets/es.
- En les files respectar l'ordre i mantindre una actitud adequada.
- Baixar les motxilles sense colpejar els graons de l'escala.
- No es duren joguines electròniques, ni mòbils, ni qualsevol aparell que puga gravar, ni en el centre, ni en l'autobús, ni en les excursions. Només es podrà permetre dur (que no utilitzar) el mòbil a un alumne/a de manera excepcional i justificada, i havent-ho acordat prèviament amb el tutor/a i equip directiu amb la família (s'estudiarà la situació per a valorar la necessitat de portar el mòbil). En aquestos casos, el mòbil romandrà guardat durant tota la jornada escolar al calaix de la tutora o en secretaria i serà entregat a l'eixida. Si va en autobús ho custodiarà la monitora fins l'arribada a la parada. El centre no es fa responsable de la pèrdua o danys d'aquest dispositius.
- En l'època de calor no es podrà estar en samarreta interior ni en xancletes, ni en el centre ni al pati.
- Per eixir de l'escola en hores lectives, caldrà presència física d'un adult acompanyant autoritzat.
- No es permeten les agressions físiques o verbals. En cas contrari s'aplicarà el NOFC.

9.3.4. Al pati

- Respectar les normes dels jocs.
- Respectar el joc dels altres.
- Llençar els papers i les deixalles a les papereres adequades.
- En cap cas llençar pedres, ni altres objectes ja que poden provocar accidents.
- En avisar per tornar a les classes, es deixarà de jugar per poder anar a beure i al servei.
- Tindre cura i respectar els arbres i les plantes del pati i de l'hort escolar.

- Utilitzar correctament els lavabos (estirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo).
- Com a norma general, en els canvis de classe, les eixides al pati i a la finalització de les classes, el professorat romandrà a l'aula fins que tots/as els alumnes/as hagen eixit i vigilarà que aquesta eixida es produïsca en ordre i no molesten a la resta de les classes, o bé fins que l'especialista entre en la classe.
- El professorat especialista arregarà i acompanyarà al grup fins a la seua aula una vegada finalitzada la sessió.
- Es respectarà l'organització dels patis (espais, jocs...)

9.3.5. A les eixides extraescolars

- Respectar files i agrupaments.
- Respectar el personal acompanyant: mestres, xofer, monitors...
- Mantindre una actitud adequada a l'autobús.
- Respectar les instal·lacions i les normes dels llocs que es visiten.
- Romandre en el grup sense separar-se.

9.3.6. A les activitats extraescolars de l'AMPA

- Respectar els monitors de les activitats.
- Deixar les aules que s'utilitzen netes i ordenades.
- Evitar utilitzar el material personal de l'alumnat, així com el de l'aula.
- Respectar l'horari.

9.3.7. Al menjador

El Menjador escolar és un servei complementari que funciona en el Centre i que es regula amb l'Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012 del 8 d'agost que regula el servei de menjador escolar en els centres educatius no universitaris de titularitat de la Generalitat.

Normes de convivència

- Respectar la dignitat i la integritat física dels cuidadors/ores del menjador, personal de cuina i companys/es comensals.
- Tenir una correcta actitud en l'interior del menjador.
- Respectar els horaris del dinar i de les altres activitats.
- Col·laborar en l'atenció de tota classe de material de què puga fer ús.
- No podran estar en una altra zona del col·legi que no es designe en cada moment.

- Avisaran amb la suficient antelació les seues absències al menjador. S'avisarà el dia anterior o el mateix dia (a primera hora).
- Respecte a les eixides, es seguiran les mateixes normes que durant la jornada escolar.
- Les famílies avisaran si l'alumnat té algun tipus d'al·lèrgia alimentària i haurà d'aportar el corresponent certificat mèdic.
- El menjador disposarà d'una dieta blana perquè els comensals pugen sol·licitar-la en cas de necessitat.

Drets i deures de l'alumnat comensal

Serán drets i deures de l'alumnat comensal, els mateixos que es contemplen per a la totalitat de l'alumnat del Centre en el Reglament de Règim Intern.

Faltes i sancions

FALTES	1ª SANCIÓ	2ª SANCIÓ	3ª SANCIÓ
Parlar a crits	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10
Estar mal asseguts	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10
Tirar qualsevol cosa a terra	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10
Alçar-se de la taula sense demanar permís	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10
No seguir les orientacions dels educadors	0-1-2-3-4-6 (8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-4-6 (8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-6-10-13-15
Acumulació de 3 mesures correctores	3-4-5-6-8-9-13	3-4-5-6-8-9-13	3-4-5-6-8-9-13-15
Eixir del recinte escolar sense autorització	0-1-2-3-4-6 (8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-4-6 (8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-6-10-13-15
Negar-se a realitzar les tasques que els correspon d'acord amb els reglaments	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10
Faltar al respecte a qualsevol dels	0-1-3-4-9- (10-13)	0-1-3-5-6-10-13	0-1-3-5-6-10-13

membres de l'equip pedagògic, personal de cuina i comensals			
Participar en baralles, o incitar	0-1-2-3-8	0-1-2-3-4-10	0-1-3-5-6-9-10-13-15- PROTOCOL

Als comensals se'ls exigirà els hàbits d'higiene per a una bona convivència en la taula. Els alumne/es que ocasionalment utilitzen el menjador ocuparan els llocs que per absències estigueren lliures i compliran totes les normes.

Acabat el dinar l'alumnat abandonarà el menjador junt amb una cuidadora/or i després de que realitzen les normes d'higiene (neteja de dents, de mans) s'incorporaran a les activitats d'oci que eixe dia es determine. L'alumnat comensal disposarà d'un temps abans d'entrar a classe per anar al servei.

L'alumnat que s'haja incorporat al centre al llarg del matí, dins de l'horari lectiu, podrà utilitzar el servei de menjador però cal comunicar-ho.

Procediment i comunicacions entre menjador i professorat

Quan es produïska una incidència, les monitores donaran el full de reflexió a l'alumnat i s'asseguraran que l'ompliga adequadament.

Les monitores ompliran les dades inicials de l'amonestació (si escau) i li la passaran al responsable de menjador, qui completarà la sanció, farà el seguiment i informarà a les tutores i qui farà una reflexió més profunda amb l'alumnat. Aquestes mesures es prendran seguint els principis de les pràctiques restauratives.

9.4. PROCEDIMENT PER FER SEGUIR LES NORMES

Informar els membres de la comunitat educativa de quines són les normes.

Les NOFC estaran accessibles en tot moment per a la comunitat escolar. Cadascuna de les localitats disposarà d'una còpia del mateix. Es publicarà en la web.

Els/les professors/es i l'alumnat respectaran els drets de l'alumnat i de la comunitat educativa i compliran els deures contemplats en la llei vigent.

Conscienciar a tots els membres de la comunitat educativa, particularment a l'alumnat, de que el compliment de les normes comporta una bona convivència i forma part del procés educatiu.

9.5. PROCEDIMENT A SEGUIR QUAN S'INCOMPLEIXEN LES NORMES

- Si es considera que la falta és lleu, es resoldrà en el moment amb el mestre corresponent, seguint les indicacions del centre pel que fa a les resolució de conflictes de manera dialogada i omplint els documents necessaris.
- Si es considera una falta més greu, es seguiran les instruccions especificades en la graella annexa i s'aplicaran les sancions corresponent.
- Les correccions que s'apliquen per l'incompliment de les normes, tindran un caràcter educatiu i recuperador, tenint en compte:
 - Cap alumne pot ser privat del seu dret a l'educació, ni a l'escolaritat.
 - No es posaran correccions contràries a la seua integritat física i personal.
 - Contribuirà a la millora del procés educatiu i a la conscienciació causa efecte de la seua conducta.
 - Es tindrà en compte l'edat de l'alumnat.
 - Es tindrà en compte les circumstàncies familiars, personals i socials de l'alumnat abans de resoldre el procés corrector.
- La Comissió de Convivència serà l'encarregada d'intervindre quan l'incompliment de les normes siga greu i d'adoptar les mesures necessàries podent arribar a la instrucció d'un expedient.
- En qualsevol cas, a banda de les mesures indicades, la part més important ha de ser la reflexió amb l'alumne. Quan es produïska un conflicte que es considere important, s'intentaran posar en marxa accions encaminades a resoldre la situació de manera que totes les persones implicades consideren que s'ha resolt de manera justa, seguint els principis de les pràctiques restauratives (veure instruccions en document apart)
- Si es considera necessari, informar i/o demanar col·laboració a la Coordinadora d'Igualtat i Convivència i/o a l'Equip Directiu.
- En quant a la documentació a emplenar en els casos de conductes contràries a la norma i les instruccions per omplir-los, estaran disponibles al OneDrive i una copia impresa a la carpeta de convivència de cadascú dels aularis, ubicat a la sala de mestres, a partir de la qual es faran les còpies que es consideren necessàries. Una vegada estiguen omplerts, s'arxivaran a eixa mateixa carpeta, grapant tots els documents relatius a cada cas (full de reflexió de l'alumnat, registre d'incidència omplit pel mestre/a corresponent i amonestació, si escau)

Els documents seran els que s'indiquen a continuació. En qualsevol cas, el més important és el procés de reflexió amb l'alumnat implicat, acompanyat per la persona responsable que es determine i partint dels principis de resolució dialògica de conflictes.

- Full de reflexió de l'alumnat. SEMPRES, al menys a partir de 3r de Primària. Ha d'anar acompanyat d'una reflexió oral amb el mestre/a responsable en eixe moment, qui també ajudarà l'alumne a omplir-lo en cas necessari i revisar-lo a

continuació. Una vegada acabat, el mestre/a l'arxivarà a la funda corresponent de la carpeta de convivència que es trobarà a la sala de mestres.

- Registre d'incidència. SEMPRES. El responsable d'omplir el registre és el mestre que estava present en eixe moment i l'arxivarà a la funda corresponent de la carpeta de convivència.
- Amonestació escrita. Quan es considere una conducta de major gravetat, que correspondria a les tipificades amb una sanció corresponent al **punt 4** o superior. Cal fer 3 còpies:
 - 1 per a la família
 - 1 per al centre
 - 1 per deixar-la arxivada com a recordatori de que ha de portar la còpia signada per a la família i poder reclamar-la en cas necessari. Quan torne la copia signada, aquesta es destruirà.
- Registre d'incidències freqüents. Omplir només en els casos de l'alumnat amb conductes disruptives continuades.
- Registre d'actuacions educatives. Davant una problemàtica important i constant d'un alumne concret, es gastarà per registrar totes les mesures que es vagen prenent.

ANNEX GRAELLA NORMES I SANCIONS

	FALTES	1ª SANCIÓ	2ª SANCIÓ	3ª SANCIÓ
1	Retard (des de les 9:10h o les 14:40h)) o falta injustificada.	0-1-2-3	0-1-2-3-4	0-1-2-3-6 (*)
2	Alterar el desenvolupament de les classes quan es considere disruptiu (llançar objectes, interrompre amb freqüència, etc)	0-1-2-3	0-1-3-4	0-1-3-5-6- 8-9-10 TRIAR)
3	Insultar, burlar-se i ofendre a un/a company/a.	0-1-2-3	0-1-2-3-4-8	0-1-2-3-5-9-10
4	Insultar, burlar-se i ofendre a un/a mestre/a o personal del centre.	0-1-3-4-9-(10-13)	0-1-3-5-6-10-13	0-1-3-5-6-10-13
5	Apropiar-se, danyar o fer un ús inadequat de bens del centre o de l'alumnat.	0-1-2-3-8	0-1-2-3-4-8	0-1-2-3-5-6-8
6	Agressions físiques, discriminacions, amenaces i/o coaccions a companys/es.	0-1-2-3-8	0-1-2-3-4-10	0-1-3-5-6-9-10-13-14 PROT.
7	No portar, intencionadament, el material a classe en dies consecutius. (Estant la família avisada des del primer moment)	0-1-2-3	0-1-2-3-9(1 dia)	0-1-2-3-6*- (8*-10*)
8	No donar, intencionadament, o manipular informació a les famílies.	0-1-2-3	0-1-2-3-4-9	0-1-2-3-5-6-8-9-10
9	Portar ni utilitzar mòbils o aparells electrònics similars. **	0-1-2-3-7	0-1-2-3-4-6-7	0-1-2-3-5-6-7-8
10	Incitació a cometre una falta.	0-1-2-3	0-1-2-3-4-9	0-1-2-3-5-6-9-10
11	Negativa al compliment de tasques quotidianes al centre.	0-1-2-3-9	0-1-2-3-4- 9	0-1-2-3-5-6-9-10
12	Negativa al compliment de les sancions.	0-1-2-3-4-(8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-5- (8-9-10 A TRIAR)	0-1-2-3-6-10-13-14
13	Vexacions i humiliacions.	0-1-2-3-4-6-9	0-1-2-3-5-6-9-10	0-1-2-3-6-13-14
14	Assetjament escolar i ciberassetjament des de dins del centre.	PROTOC.		
15	Introducció d'objectes o substàncies perilloses al centre (objectes punxeguts, petards, navalles, encenedors, etc.)	0-1-2-3-4-9	0-1-2-3-5-6-8-9	0-1-2-3-6-13

0	Reflexió escrita per part de l'alumne/a mitjançant el full de «Millorem la Convivència». SEMPRE
1	Registre de retards i/o d'incidències. SEMPRE
2	Amonestació verbal. SEMPRE
3	Comunicació a les famílies.
4	Compareixença davant la responsable de Convivència.
5	Compareixença davant la cap d'estudis i/o directora.
6	Citació amb la família per a una reunió.
7	Retirada del mòbil o aparell electrònic.
8	Realització de tasques educatives i/o comunitàries (màx. 5 dies).
9	Supressió del dret d'esplai (màx. 5 dies).
10	Supressió del dret a participar en activ. extraescolars i/o complementàries (dins dels 30 dies següents a l'última falta).
11	Supressió del dret d'assistència a algunes classes.
12	Canvi de grup (entre 5 i 15 dies).
13	Suspensió del dret d'assistència al centre/bus/menjador, segons el cas (màx. 30 dies)
14	Previ.

* S'aplicarà la tercera sanció a partir de la cinquena vegada que passe.

** Només podrà dur-se de manera excepcional i si s'ha acordat prèviament entre el professorat i la família, i estant assabentat l'equip directiu.

- Quan uns nombres estiguen entre parèntesi, es tindrà en compte la gravetat per a la seua aplicació.
- La comunicació a les famílies es realitzarà mitjançant Web Família (quan no siga greu) i a través d'una amonestació escrita quan es considere greu (a partir del que correspondria de la sanció 4 endavant).
- S'ha d'intentar que l'amonestació o la comunicació a la família de l'alumne que ha incomplert una norma es realitze el mateix dia que es produeix la incidència, ja siga amb una amonestació o, al menys, verbalment (en persona, per telèfon o mitjançant la Web Família). La persona encarregat/da de realitzar aquesta comunicació serà el mestre/a responsable en el moment que es va produir la falta.

- Si un alumne/a ha sigut agredit o ha sigut víctima d'insults greus, s'ha de comunicar el mateix dia a la família de l'alumne/a afectat/da (en persona, per telèfon o mitjançant la Web Família). La persona encarregat/da de realitzar aquesta comunicació serà el mestre/a responsable en el moment que es va produir l'agressió.

9.6. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL V

Secció I

Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

Article 12. Estratègies i finalitat

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

2. Finalitat:

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

Article 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.

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

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

Secció II

Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

Article 14. Classificació de les conductes que alteren la convivència

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

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

Article 15. **Conductes contràries a la convivència**

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

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

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

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

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

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

a la convivència

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

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

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

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

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

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

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

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

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

Article 18. **Conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

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

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

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

d) Violència de gènere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrits en l'article 13.

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

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

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

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

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

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

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

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

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

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

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

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

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

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

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

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguin

interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

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

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

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27.

2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Article 21. Inici del procediment ordinari

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

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

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

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

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

f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord

d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

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

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

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

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

Article 22. Continuació del procediment ordinari

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

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

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

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

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- ii. La reparació espontània.
- iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- iv. L'absència d'intencionalitat.
- v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- ii. La premeditació.
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- vi. La reiteració.

Article 23. Resolució del procediment

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

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

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via

administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

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

Article 24. Comunicació i notificació

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

Article 25. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

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

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

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

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

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

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

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

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

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

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

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

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

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

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat. 8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació

de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

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

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte

en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

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

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

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

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

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

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència. Estructures de suport per a la gestió de la convivència

Article 29. Planificació

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i, per tant, l'actuació davant de situacions de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per

a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols vigents. Els protocols guien els passos per dur a terme l'abordatge sistemàtic i especialitzat que cada situació requereix.

Article 30. Organització i suport

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

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

3. El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les unitats especialitzades d'orientació. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

Article 31. Sobre la intervenció

1. Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol corresponent i es realitzen les primeres actuacions que siguen necessàries.

Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.

2. La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta.

3. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

10. PROCEDIMENT PER A LA PARTICIPACIÓ DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

- A excepció de les reunions amb famílies, cal informar a la directora del centre per correu electrònic de qualsevol persona aliena al centre que accedisca al mateix.
- El centre s'acull al dret d'admissió en quant a la participació de les famílies en horari lectiu. La participació sempre anirà lligada a les necessitats pedagògiques del centre, en tal qüestió només participaran famílies que la seua col·laboració siga adequada a les activitats proposades pel centre i que col·labore al bon funcionament i clima de cooperació del mateix.

- El professorat mantindrà informat de la participació de famílies a l'equip directiu escrivint-ho en el calendari que hi ha a consergeria. A més, guardarà en l'arxivador de secretaria (**arxivador destinat per a aquesta documentació**), el certificat de delictes sexuals i l'acord de confidencialidad que aporten les famílies participants.
- Si alguna família vol proposar algun taller o activitat, podrà comunicar-lo a la tutora o tutor, que serà qui decidirà si es pot fer l'activitat amb el vistiplau de la direcció.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que entre a participar en alguna activitat ha de conèixer i respectar el decàleg de participació (annex)

Nova normativa: INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat. (veure detalls i annexos ací:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/380485276/Infografia_Instuccion_20_marzo_agente_externo_centro_educativo.pdf)

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent, la qual romandrà en una carpeta per cursos en secretaria:

- a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".
- c) Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent", mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar. Aquest document és només per a entitats, no per a les famílies.
- d) Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe", pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de a participació de l'agent extern en el grup classe. Aquest document és només per a entitats, no per a les famílies.

Tots els centres docents en els quals participe qualsevol agent extern han de crear un registre de participació d'agents externs, amb el contingut mínim següent:

- a) Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- b) Dades personals de l'agent extern, que han d'incloure el nom, cognoms i DNI.
- c) Data i hora de la participació.
- d) Programa vinculat a la participació.
- e) Documentació aportada.

11. PRÀCTIQUES EDUCATIVES

Seguint les indicacions del Decret 195/2022 de 11 de novembre del consell d'igualtat i convivència del sistema educatiu valencià, es posaran en marxa pràctiques educatives en igualtat i convivència.

Pràctiques educatives

Article 10. Definició

Les pràctiques educatives en igualtat i convivència són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que es concreten i dissenyen implementant actuacions en l'àmbit del centre i el seu entorn, d'aula i individual, tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa.

Article 11. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes.

El model dialògic és una actuació educativa d'èxit recollida en el projecte d'investigació INCLUDED del VI Programa marc de la Comissió Europea, encaminada a consensuar les normes que asseguren unes relacions lliures de violència des de les primeres edats.

En aquest procés s'arreglen les opinions de tots els participants de la comunitat, ja que totes les persones tenen aportacions a fer en la transformació d'un conflicte. A més, les capacitats de resolució i les habilitats dels diferents membres suposen un enriquiment al diàleg igualitari.

És un procés on s'assegura el diàleg i la participació, en igualtat de condicions i amb els suports humans i materials necessaris, de tota la comunitat i on pren protagonisme l'ètica procedimental i la democràcia deliberativa, ja que l'argumentació i el consens superen la votació i possibiliten l'intercanvi de postures quan s'escolten arguments de validesa d'altres persones de la comunitat. És un model que se centra en la prevenció i on destaca la implicació de tota la comunitat, de tal manera que es millora la convivència dins del centre, però també en el conjunt de la comunitat educativa i en els contextos escolars més pròxims.

Quan alumnat, famílies i professorat tenen oportunitats d'opinar i participar conjuntament en la creació de normes consensuades, la convivència millora i el centre educatiu s'impregna d'una cultura de participació capaç de trencar les estructures de poder i de teixir relacions igualitàries lliures de violència. És el que hom coneix com una cultura de la no-violència o antiassetjament.

2. Aprenentatge servei

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu

de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

3. Tutories entre iguals

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones. A més, facilita enormement la transició de Primària a Secundària, o l'acolliment d'alumnat d'altres centres o modalitats de l'ensenyament.

4. Mediació

La mediació és una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment. Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, les seues preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar els seus sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.

5. Pràctiques restauratives

Aquest model de gestió de la convivència persegueix la reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Aquestes pràctiques inclouen una gran varietat d'actuacions que permeten previndre, gestionar i resoldre situacions de conflicte. Es tracta d'abordar els conflictes de forma comunitària, en què pot donar-se la presència i la participació, a més de les parts directament implicades, de les persones que s'han vist afectades en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...). Les pràctiques restauratives són aplicables en qualsevol grup on es vulga millorar les relacions interpersonals, gestionar els conflictes de forma dialogada i participativa, crear un clima favorable de convivència i reforçar valors fonamentals com el respecte mutu.

En educació, les pràctiques restauratives proporcionen oportunitats perquè l'alumnat compartisca els seus sentiments, forge relacions i resolga problemes. La finalitat d'aquest procés és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge. Aquestes pràctiques es podran adoptar, consensuar, adaptar o

combinar amb unes altres avalades per la literatura científica o considerades bones pràctiques.

En tot cas, aquestes pràctiques promouran:

- a) L'accessibilitat universal.
- b) Formacions conjuntes d'equips educatius i famílies.
- c) El desenvolupament de projectes d'innovació i investigació educativa, amb la difusió de metodologies, recursos i materials associats a la millora de la convivència escolar i a la prevenció i resolució dels conflictes en els centres docents.
- d) La difusió de projectes i experiències educatives de qualitat relacionats amb la participació i els models de gestió d'igualtat i convivència, com a eines de millora de la convivència escolar.
- e) L'establiment de xarxes de centres per a la participació i l'enriquiment mutu i facilitar la formació compartida.
- f) La col·laboració i coordinació amb altres entitats, organismes i institucions per a la millora de la convivència escolar.
- g) La participació activa de l'alumnat en la promoció de la igualtat i la convivència i la resolució dels conflictes entre iguals.

12. PROTOCOLS DEL CENTRE

El nostre centre disposa dels següents protocols d'actuació:

12.1. PLA D'EMERGÈNCIA

El nostre centre, com que està format per 2 aularis, necessita 2 Plans d'Emergències diferenciats: un per a Gàtova i un altre per a Olocau.

Aquestos documents es trobaran com annexes.

12.2. PLA D'URGÈNCIES MÈDIQUES

La RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars, determina que els centres escolars hem de dur a terme una sèrie de protocols, ja que la salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat en els centres educatius ha de ser una de les prioritats ja que la custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre.

En aquest document s'explica amb detalls quina ha de ser l'actuació del professorat davant d'una emergència mèdica, així com el subministrament de fàrmacs i els components de la farmaciola.

D'aquest protocol la Directora del centre informarà a tot el Claustre al començament de cada curs escolar.

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

12.2.1. Procediment davant una urgència mèdica

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, al·lèrgia,...) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció 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 procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex IV).

OBSERVACIONS

- Si la família pot vindre i no és molt urgent, l'alumnat esperarà al centre educatiu amb un docent.
- Si en el moment en el qual es produeix la urgència l'alumne està amb un especialista, l'equip directiu informarà el tutor.
- Si la família no pot vindre o la situació és d'URGÈNCIA el TUTOR/A serà la persona encarregada d'acompanyar a l'alumne/a al centre de salut. Si el tutor/a no està disponible l'equip directiu designarà a l'acompanyant.
- Si la urgència requerix desplaçament amb cotxe l'alumne/a serà traslladat amb la directora del centre i el tutor/a o mestre assignat (en el cas de l'aulari de Gàtova).
 - o En el cas de l'aulari de Gàtova (o si no hi ha present una persona de l'equip directiu) el trasllat el farà el tutor/a i amb les indicacions del 112 agafarà el seu cotxe per a traslladar a l'alumne/a fins a Olocau, on la directora pujarà al vehicle per a acompanyar en la urgència mèdica).

12.2.2. Farmaciola escolar

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

Condicions:

- Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb:
 - o El número de telèfon 112 de serveis d'emergència
 - o El número del centre de salut de referència
 - o L'adreça i el telèfon del centre educatiu
- Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces
- Unes tisores
- Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

12.2.3. Administració de medicaments

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la

sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII de la llei).

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre (annexos IV i VIII de la llei) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

12.2.4. Medicació malalties cròniques

S'estableix que la medicació específica per a alumnes amb malalties cròniques que no haja d'estar en frigorífic estarà guardada a la farmaciola de consergeria a la qual podrà tindre accés el professorat i monitores de menjador.

El coordinador de menjador informará a les monitores del lloc d'ubicació de la medicació, pauta a seguir i forma d'administració.

El llistat d'alumnat amb malalties cròniques de cada classe estarà en una funda darrere de la porta d'entrada a l'aula darrere d'un altre full per tal que no es veguen les dades personals.

En cada excursió hi haurà una persona encarregada del portar la medicació corresponent de l'alumnat d'emergència sanitària. A més de dur una farmaciola amb els elements bàsics per a les cures.

12.2.5. Descripcions de les actuacions: atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica, atenció a la urgència sanitària i administració de medicaments

1. Primeres actuacions. Segona setmana de setembre

Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/a encarregat/a habitualment de la salut del/de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.

- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques que requerisca atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascun.
- En cas que el/la alumne/a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considere que això el pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atendrà les indicacions establides pel metge o la metgessa en l'annex IV. Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia i en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, podran avançar estes primeres actuacions en funció del calendari de matrícula. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requerisca atenció sanitària específica, la persona responsable de la direcció del centre educatiu el comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats del/de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

2. Detecció de necessitats i elaboració del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu. Tercera setmana de setembre

- Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

12.3. NOUVINGUTS

12.3.1. Famílies

- Tant si s'incorpora al principi com durant el curs, des de secretaria es donarà la informació a la família de l'associació de les diferents AMPES, direcció web de l'escola, vies de comunicació amb el centre (telèfon i correu electrònic del centre), professorat (web família i correu electrònic corporatiu de l'alumnat i professorat més el de la família). A més s'informarà de l'horari d'entrades i eixides i es comunicarà que no es pot aparcar en la porta ni en el carrer. Activitats extraescolars oferides per les AFA.

- Informar que han de revisar i signar l'agenda a diari. Explicar que, encara que és responsabilitat de l'alumnat, al principi cal acompanyar-los en el procés i recordar-los-ho. La idea és crear una rutina diària.
- S'informarà de l'accés als diferents document de l'escola a través de la web o tauló d'anuncis. El PEC i el NOFC estaran publicats a la pàgina web i la resta de documents estaran al centre a disposició de les famílies que ho sol·liciten.
- Des de la tutoria es farà la reunió de principi de curs on s'informarà a la família de la dinàmica de treball en l'aula animant a les famílies a la participació en tertúlies i projectes que s'inicien en l'aula.

12.3.2. Alumnat (veure annex-en procés)

Des de la tutoria s'acompanyarà la incorporació del nou alumnat a través de dinàmiques en l'aula. L'alumnat podrà acompanyar a l'alumnat nouvingut a conèixer els espais del centre.

12.3.3. Professorat nouvingut (veure annex-en procés)

Durant la primera quinzena de setembre el professorat nouvingut del CRA rebrà unes sessions formatives desenvolupades per diferents persones del centre coneixedores de la dinàmica del centre.

Se'ls farà coneixedors de:

- **Metodologia ABN** (Infantil i primària) per a matemàtiques. Aquesta formació es pot desenvolupar mitjançant formadores especialitzades que vinguen a l'escola a inici de curs o a través de l'acompanyament d'un grup de mestres del CRA coneixedors de la metodologia que puguen durant unes sessions iniciar al professorat nouvingut en aquesta metodologia. Se li donaran els recursos materials per poder desenvolupar-la en el aula. Aquest mestre serà acompanyat per una o varies persones en el centre fins que puga desenvolupar la matèria amb autonomia.
- **Aprentatge cooperatiu**. Es realitzaran a principi de curs una sessió per a donar pautes d'organització de l'alumnat en cooperatiu dins de l'aula i dels material i rols a desenvolupar en cada equip. A més, se li farà coneixedor de les tècniques a través del material compartit en drive. El professorat haurà d'incorporar setmanalment alguna dinàmica de cooperatiu per a que l'alumnat es familiaritze i aprenga a treballar en equip a través d'aquestes tècniques cooperatives.
- **Codocència**. Al nostre centre la codocència es desenvolupa en diferents dimensions. Des de l'acompanyament i suport a l'alumnat amb les indicacions de la tutoria, o amb una programació definida intervenir amb un xicotet grup que necessite posar-se al nivell, a un nivell més alt de codocència el professorat participant compartirà la programació de l'aula preparant diferents activitats. A més, s'aprofitaran les sessions de codocència per a treballar en l'aula d'informàtica o a través de les tauletes els aprenentatges relacionats amb el domini de les TIC indicades en el nostre centre. En definitiva en

qualsevol activitat que segons les necessitats de l'aula requerisca de la intervenció de diferents mestres.

- **Actuacions educatives d'èxit:** tertúlies dialògiques i grups interactius. Es fomenta la participació de la comunitat educativa en aquest tipus d'actuacions. No és necessari que siguen les famílies de l'aula, pot participar qualsevol persona del poble. Es recomana posar aquestes activitats en horari de vesprada per facilitar la participació.
 - o Tertúlies dialògiques. Consisteix en la lectura compartida d'un llibre clàssic a partir de la qual s'aprofundeix en la reflexió sobre el llibre, el context, es relaciona amb vivències personals...
 - o Grups interactius. Són equips de treball cooperatiu amb la peculiaritat de que hi ha un adult en cada grup qui supervisa que tot el món participe.
- **Pla digital de centre:** en un annex del document està indicat per cursos els continguts a ensenyar. En les programacions setmanals estaran indicats els moment d'utilització de tauletes o ordinadors.
- **Projecte interdisciplinar INFANTIL** (veure annex)
- **Projecte interdisciplinar de PRIMÀRIA** (veure annex)
- **Convivència.** Treballem des de la perspectiva de la resolució dialògica de conflictes, partint de la reflexió, la comunicació i el respecte.
- **Ràdio escolar.** A nivell de centre es organitzem per gravar periòdicament programes de ràdio amb vídeo que es publiquen a la nostra pàgina web.
- **Inici diari de la jornada escolar:** A primera hora del matí el mestre/a que estiga amb l'alumnat, ja siga tutor/a o especialista, realitzarà aquestes tasques:
- **Passar la llista del menjador i de l'autobús** i enviar-la a les persones o grups que s'indiquen.
 - o Revisar les agendes.
 - o Obrir Itaca i posar les faltes. Qui entre a primera hora, passa llista i, si falta un alumne/a, posa falta tot el dia (si el programa ho permet). Si després l'alumne/a ve a l'escola, es modificarà.
 - o Si no pot accedir a la plataforma, ho apuntarà a mà en un paper que estarà a l'aula. Quan estiga el tutor/a, ho passarà a Ítaca.
 - o Per justificar una falta d'un alumne/a, en general serà suficient amb que la família ho justifique en per WebFamília explicant el motiu i a continuació el tutor/a la justificarà en Ítaca. Si hi ha seguiment per absentisme, sí que serà necessari justificant mèdic.
- **Pla lector:**

- o Organització d'us de la biblioteca per part de les tutories.
 - o Activitats d'animació lectora dins del centre com:
 - o Activitats internivell de contacontes.
 - o Tertúlies dialògiques.
 - o Activitats de presentació de llibres.
 - o Activitats temàtiques: llibres sobre la por, dia de la dona, contes coeducatius....
- **Canvis de classe:** Com a norma general, en els canvis de classe, les eixides al pati i a la finalització de les classes, el professorat romandrà a l'aula fins que tots/as els alumnes/as hagen eixit i vigilarà que aquesta eixida es produïsca en ordre i no molesten a la resta de les classes, o bé fins que l'especialista entre en la classe. El professorat especialista arrebregarà i acompanyarà al grup fins a la seua aula una vegada finalitzada la sessió. En el cas del grup-classe que tinga 2 nivells, quan hagen de traslladar-se d'una classe a una altra, el mestre o mestra corresponent arrebregarà i acompanyarà al nivell que desdobleque fins a la seua aula una vegada finalitzada la sessió.
- **Tallers/xarrades** impartides per personal extern al centre, sempre haurà d'haver present un mestre/a del centre acompanyant l'alumnat.
- **Deures.** Els docents poden demanar que l'alumnat realitze ocasionalment algunes tasques a casa sense sobrecarregar. Seguint EL DECRET 106 de 2022 pel qual en l'article 18 indica que quan és plantegen tasques fora de l'horari lectiu s'han de plantejar com inici d'un procés d'investigació, fomentar hàbits de lectura o per consolidar aprenentatges de manera independent, sense que supose allargar la jornada escolar. És necessària una coordinació prèvia de l'equip docent.
- **Circulars:** Quan es repartisquen circulars i falte algun alumne, es deixaran les fulles en la taula del tutor/a amb el nom de l'alumnat que no haja rebut la circular.

13. DISPOSICIONS FINALS

13.1. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL NOFC

Aquest reglament és susceptible de perfeccionament, establint els canvis que propose el Claustre i el Consell Escolar, quan la decisió siga presa per la majoria absoluta dels seus membres, tenint en compte la legislació vigent.

També es procedirà a estudiar una revisió i, en el seu cas, modificació de les normes quan s'observe qualsevol circumstància que no estiga recollida en ell o no es trobe suficientment aclarida.

Per a qualsevol proposta de modificació que es plantege en una reunió, es donarà un termini mínim de 15 dies per a que siga estudiada pels membres representants de la comunitat educativa. La proposta serà aprovada, si escau, en la següent reunió.

Preferiblement, aquestes modificacions s'efectuaran abans del termini de matriculació, per tal que entren en vigor a partir del següent curs escolar.

14. APROVACIÓ DE LES NOFC

Aquest document va ser aprovat pel Consell Escolar al punt 3 de la convocatòria amb data de 29 de gener de 2025.

15. ANNEXOS