

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP FELICINDA COLLELL

CÀLIG 12000731

Actualització: 2023/24

ÍNDEX

	Pàgina
1. INTRODUCCIÓ	4
2. CONSELL ESCOLAR	5
2.1. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	5
2.2. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR	5
2.3. Comissions del Consell Escolar	8
2.3.1. Comissió de gestió econòmica	8
2.3.2. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència	9
2.3.3. Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport	9
3. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	9
3.1. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	9
4. COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU	13
4.1. FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE	13
4.2. FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS	17
4.3. FUNCIONS DE LA SECRETARIA	18
5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	20
5.1. ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	20
5.2. FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS I DELS EQUIPS DE CICLE	21
5.3. COORDINACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I DELS EQUIPS DE CICLE	22
5.4. FUNCIONS DE LES PERSONES QUE EXERCEIXEN LA TUTORIA	22
5.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ	24
5.5.1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació	25
5.5.2. Coordinadora o coordinador de formació	26
5.5.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència	26
5.6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	27
5.6.1. Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre	27
5.6.2. Participació dels i les representants de les famílies de les classes	28

5.7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	28
5.8. INSERCIÓ EN L'ENTORN SOCIOCULTURAL	28
6. DRETS DE L'ALUMNAT	28
7. DEURES DE L'ALUMNAT	31
8. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA	33
8.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	34
8.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	35
8.3. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	38
8.4. PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	40
9. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	41
10. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	43
11. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT	45
12. NORMES ESPECÍFIQUES DE LA NOSTRA ESCOLA	46
13. FUNCIONAMENT XARXA LLIBRES	50
14. FUNCIONAMENT JORNADA CONTÍNUA	51
14.1. L'HORARI LECTIU	51
14.2. FUNCIONAMENT	51
14.3. CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS	52
14. 4. EL COMPORTAMENT DURANT LES ACTIVITATS	52
14. 5. MESURES A ADOPTAR DAVANT DE L 'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE COMPORTAMENT	52
14.6. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS	53
15. NORMES DE FUNCIONAMENT MENJADOR ESCOLAR	53
15.1. Aspectes organitzatius	53
15.2. DINÀMICA DE FUNCIONAMENT A L'HORA DE DINAR.	57
15.2.1. Al menjador.	57
15.2.2. A les estones d'oci	57
15.2.3 Organització en General	58
15.2.4. Mesures de seguretat	58
15.3. RUTINES ADMINISTRATIVES	58
15.4. ELS PAGAMENTS	59

16. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ	59
17. ANNEXOS: MODELS DE REGISTRE I MODIFICACIONS	60

1. INTRODUCCIÓ

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

Tant en les activitats extraescolars programades per l'AMPA, Ajuntaments i altres institucions, com en els possibles serveis d'escola matineria, escola d'estiu o similars, no serà aplicat aquest reglament exceptuant aquelles accions que causen un deteriorament de les instal·lacions. Les possibles faltes comeses seran sancionades pels monitors o per l'empresa que ofereix el servei, tant és tracte d'una empresa privada com de l'Ajuntament de Càlig. Si el Consell Escolar aprova la cessió de les instal·lacions, no vol dir que es faci responsable de les actuacions de l'alumnat en aquestes activitats.

Una vegada establerts els fins educatius en el PEC i el procediment per intentar solucionar i prevenir problemes en el Pla de Convivència, cal reflectir quins són els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, les normes d'actuació i establir la tipologia de les faltes que es poden cometre i les seues sancions.

El present NOF està basat en el 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. Totes les modificacions legislatives posteriors que afecten a aquest Reglament quedaran immediatament incorporades o modificades, com annexos al final del NOF, informant el Consell Escolar, per tal de no entrar en contradicció amb aquestes normatives. Si les modificacions afecten a elements que no són de norma general, caldrà que siguen aprovades pel Consell Escolar.

*Segons l'article 4 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, **les normes d'organització i funcionament podran incorporar els aspectes següents:***

a) L'organització que faça possible la participació de tots els membres de la comunitat educativa amb especial cura en l'adequació de tots els procediments vinculats a l'alumnat, ja que per la seua condició de persones menors d'edat, han de ser informats, oïts i escoltats.

b) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.

c) Els procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que es constituïsquen en aquest per a agilitzar-ne el funcionament.

d) L'organització dels espais del centre.

e) L'adequació de la redacció corresponent, si cal, per a acomplir els principis de coeducació.

5. Les normes que regulen l'organització i el funcionament del centre, en matèria d'igualtat i convivència, tindran en compte el marc legal que concreta el model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius, i es desenvoluparan al voltant de tres eixos: la perspectiva comunitària, la participació de tots els membres de la comunitat

educativa i l'accessibilitat universal. A més, inclouran les mesures per al foment de la igualtat i la convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

6. L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3.c) del Decret 195/2022, 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.

7. L'alumnat també té dret al 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. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3.d del Decret 195/2022, 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.

8. Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant de diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues (DOGV 8490, 20.02.2019).

9. Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades. A més, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la Llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

Seguint, l'article 9 de dit Decret, els centres regulats en aquesta norma tindran els següents òrgans de govern i de coordinació docent on es respectarà la paritat entre dones i homes, llevat que, per raons fundades i objectives, degudament motivades, no fora possible:

a) Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.

c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.

d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i equips de cicle.

2. CONSELL ESCOLAR.

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

2.1. Composició del Consell Escolar.

El consell escolar del centres estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

2.2. Competències del Consell Escolar.

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres

de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

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

2.3. Comissions del Consell Escolar.

El consell escolar constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les presents normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

2.3.1. Comissió de gestió econòmica.

Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

2.3.2. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

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

2.3.3. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport.

Estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

3. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.

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

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

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

Si el centre disposa de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

3.1. Competències del claustre del professorat.

El claustre de professorat, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització

i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

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

4. COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.

b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.

e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.

f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament

d'aquest.

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.

h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.

l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.

q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les

famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.

s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

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

4.1. Funcions de la direcció del centre.

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

a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

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

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la con-

selleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius

proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

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

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

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

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

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes

i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

4.2. Funcions de la direcció d'estudis.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per

l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del

personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

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

4.3. Funcions de la secretaria.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

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

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips docents i equips de cicle.
- Tutoria.
- Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

5.1. ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

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

Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.

f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.

g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.

h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les

programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.2. FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS I DELS EQUIPS DE CICLE.

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.

- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3. COORDINACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I DELS EQUIPS DE CICLE.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
- b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
- f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.4. FUNCIONS DE LES PERSONES QUE EXERCEIXEN LA TUTORIA.

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al

desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

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

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre. tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup,

pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament de l'equip d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

5.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

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

a) Coordinadora o coordinador TIC.

b) Coordinadora o coordinador de formació.

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

e) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

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

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia del centre, la direcció del centre, oït el claustre i el

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

5.5.1. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

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

5.5.2. Coordinadora o coordinador de formació.

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat. b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

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

5.5.3. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

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

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

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguem exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal

com estableix la normativa vigent.

- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

5.6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.

5.6.1. Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre.

Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

El procediment per a la designació i substitució de la persona que represente en el consell escolar a l'associació de mares i pares de l'alumnat amb major representativitat, serà l'establert en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i

funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre.

5.6.2. Participació dels i les representants de les famílies de les classes.

Trimestralment, es realitzarà una reunió amb les persones representats de les famílies de cada classe per tractar temes que es consideren rellevants com per exemple: suggerències per als festivals, propostes de millora per a activitats extraescolars...

5.7. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, establirà vies, per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre tenint en compte que la participació és un mitjà per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

D'acord amb la normativa actual, l'alumnat de tercer cicle estarà representat en l'avaluació pel seu delegat d'aula. A nivell de centre, hi ha 3 representants electes que participen en les reunions del Consell Escolar.

5.8. INSERCIÓ EN L'ENTORN SOCIOCULTURAL

El centre establirà contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions, comerços, empreses, Ajuntament...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

El centre ha de facilitar el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siguen centres d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

6. DRETS DE L'ALUMNAT.

Segons l'article 40 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, els drets de l'alumnat són:

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

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

7. DEURES DE L'ALUMNAT.

Segons l'article 41 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, els drets de l'alumnat són deures bàsics de

l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuosos amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

8. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Segons del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, pel que fa a l'abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència:

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 con viure, 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.

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'interès superior de la persona menor d'edat.

5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la 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.

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.

8.1. 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.

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 contribuïsqen 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.

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.

8.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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 desafiadors, 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.

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.

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

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 interés.

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) Trasl·lat 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 desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà 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.

8.3. 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.

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 puguen 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.

Continuació del procediment ordinari:

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

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

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

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

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

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

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

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

iv. L'absència d'intencionalitat.

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

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

b) Circumstàncies agreujants:

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

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.

8.4. PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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

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

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

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

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

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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.

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.

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.

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.

La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del conseqüent 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.

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.

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.

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

9. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.

Segons l'article 42 del Decret, els drets de les famílies són:

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei

orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

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

Segons l'article 43 del Decret, el deures de les famílies són:

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

Es concreta en els següents deures:

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

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració

amb el professorat.

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

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

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

10. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

Segons l'article 44 del Decret, 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.

Segons l'article 45 del Decret, el professorat té els següents deures:

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. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT

Segons l'article 46, els drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, són:

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.

Segons l'article 47, els deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, són:

1. Conéixer 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 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.
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.

12. NORMES ESPECÍFIQUES DE LA NOSTRA ESCOLA.

Específicament es fan constar les següents normes d'obligatori compliment:

ENTRADES I EIXIDES:

1. Els pares, mares o tutoria legal de l'alumnat del segon cicle d'EI i EP, no l'acompanyaran dins del recinte escolar. D'aquesta manera pretenem fomentar la seua responsabilitat i autonomia i, al mateix temps, evitarem embussaments i retards en l'entrada i sortida de les fileres.

L'excepció d'aquesta norma serà al curs d'EI 3 anys durant el mes de setembre ja que, com que és el mes d'adaptació, l'alumnat pot entrar acompanyat.

L'entrada de 4^è fins 6^è d'EP es farà per la porta del PASSEIG BLAI OSANZ. Pel CARRER MESTRAL accedirà l'alumnat de 1^{er} a 3^{er} d'EP i l'alumnat de 2ⁿ cicle d'EI.

2. L'alumnat d'EI- 2 anys farà la seua entrada pel CARRER MESTRAL, acompanyat per la seua família, una vegada ja ha entrat la resta de l'alumnat.

3. Si algú té necessitat de parlar amb algun membre de l'equip educatiu o tractar algun tema en secretaria, cal que entre al recinte escolar pel PASSEIG BLAI OSANZ. Cal entendre que si fem que un/a mestre/a es pare a parlar amb qualsevol pare/mare deixa l'alumnat descuidat i retarde la pujada a l'aula.

4. El dia d'atenció a famílies per part del professorat serà els dijous de 14:00h a 15:00h. Excepcionalment i sempre que un pare o una mare no puga, i el professional estiga disposat a fer-ho, es podrà donar una altra opció al dijous per poder atendre'ls. Ara bé, sempre tenint en compte que no interferisca en el funcionament del centre (Claustre, CCP, Reunió de Cicle,...).

5. Els pares, mares o responsables de l'alumnat no hi poden pujar a les aules, excepte el dia de visita de famílies o quan hi hagin estat citats prèviament pel mestre/a tutor/a o qualsevol altre professional que atenga al seu fill/a. Cap pare/mare pot acompanyar el seu fill/a a classe perquè ha arribat tard a escola; serà algun membre de l'equip de l'equip educatiu qui l'acompanye.

6. L'entrada de l'alumnat serà a les 9:00h durant tot el curs escolar. A les 9:05 hores es tancaran les portes d'accés al recinte escolar. Recordar que no tenim conserge, per aquest motiu demanem puntualitat, ja que en cas contrari, un professional ha de deixar les seues tasques educatives i de vigilància per obrir la porta o atendre un pare/mare o tutor/a legal. Tanmateix, aquest aspecte s'ha de tindre en compte durant tota la jornada, en les entrades i eixides de l'alumnat.

A partir d'aquesta franja horària, les portes romandran tancades. No es permet a un/a alumne/a arribar tard reiteradament i entrar a una classe quan aquesta ja ha començat, per tant es recomana que en cas de no poder portar el seu fill/a a l'hora d'entrada, espere

fins l'hora del pati. Si són casos puntuals, per algun motiu justificat, seran acompanyats/des a classe en eixe mateix moment, del contrari, romandran abaix fins la següent hora lectiva sota la vigilància d'algun membre de l'equip educatiu, però la responsabilitat queda clar que serà dels pares/mares per arribar tard reiteradament (veure apartat 8). Una assistència impuntual reiterada serà notificada a l'administració competent.

7. L'alumnat pujarà a les seues aules procurant no córrer per les escales i corredors, no entrar als serveis i no cridar, ni empentar.

8. L'assistència al centre serà controlada diàriament per l'equip educatiu, coordinat per la tutoria, mitjançant la plataforma d'ITACA, la qual transmet la informació que es farà servir per a les comissions d'absentisme.

9. Les absències i/o retards hauran de ser justificats per l'òrgan competent. Si són nombroses i no justificades, s'aplicarà el protocol d'absentisme de Conselleria d'educació (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).

10. L'eixida serà quan sone el timbre, a les 13 hores durant els mesos de setembre i juny i a la resta del curs escolar a les 14:00h (després de les classes lectives), a les 15:30h (usuaris del menjador que no participen d'activitats extraescolars) i a les 17:00h (després de les activitats extraescolars).

11. L'eixida a les 14:00 hores es farà en ordre i per l'escala corresponent. El professorat acompanyarà a l'alumnat de Primària fins les portes d'eixida. A aquest respecte, les famílies hauran d'entregar a les tutories el full d'autorització, junt amb la fotocòpia dels DNI, on s'especifique la o les persones autoritzades a recollir als seus fills i filles en sortir de l'escola.

A principi de curs, cada tutoria actualitzarà aquestes autoritzacions.

L'alumnat d'Infantil i 1^r cicle de Primària serà donat en mà i no se'l deixarà eixir sol. S'intentarà localitzar els pares/mares, en cas que ningú vinga a buscar al seu fill o filla, i si no, es donarà part a la Guàrdia Civil.

12. Les entrades i les eixides seran controlades pel professorat que hi vagi a donar classe o hi estigui donant-la en eixe moment.

13. Si algun/a alumne/a ha d'absentar-se del centre durant l'horari escolar, haurà de ser arreplegat/da per la seua família, tutoria legal, o persona que designen. No es pot deixar eixir a cap alumne/a sense acompanyament per ser menors d'edat.

14. D'acord a la normativa vigent, l'alumnat d'EI i 1^r cicle d'EP, sortirà del centre

acompanyat per la seua família, tutoria legal, o persona que designen. A tal efecte, s'haurà de fer l'autorització pertinent a inici de curs.

L'alumnat de 3^r a 6^é d'EP pot eixir a soles del centre, sempre que la família ho deixe així registrat en la fitxa de l'alumne/a a inici de curs.

15. Tant les normes d'evacuació com d'atenció en cas d'accidents s'ajustaran al Pla d'emergència.

16. L'alumnat quedarà en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada i no abans. En cas de pluja, el fet d'obrir les portes abans de l'hora és per facilitar l'accés, però no implica que la responsabilitat d'entrar abans de l'hora convergisca al professorat en responsable del que pugui passar.

CURA I MANTENIMENT DEL CENTRE:

17. Cal esforçar-se en respectar tot el recinte escolar i cal mantenir la seua neteja. Els embolcalls dels esmorzars cal tirar-los a les papereres corresponents, si és plàstic, paper o matèria orgànica. Serà l'alumnat de 6^é l'encarregat de llançar les deixalles al contenidor corresponent.

18. Respectar l'ús dels patis, l'alumnat d'EP podrà circular lliurement per totes les zones del pati, a excepció de la zona del pàrquing de bicicletes, zona d'infantil i la pista de futbol (que cada dia de la setmana correspon a una classe). No es poden utilitzar pilotes de material dur al pati, ja siga de cuir o de plàstic. Només es podrà utilitzar pilota per a futbol a la pista destinada a tal efecte.

En cas de pluja o si hi ha molts tolls al pati (encara que no ploja), cada tutoria es farà càrrec dels seu alumnat dins l'aula. Aquestes tutories rebran el suport dels/les especialistes adscrits al seu cicle.

19. Tot el personal i alumnat del centre cal que faça un ús responsable de qualsevol material del centre. Si fa un mal ús i ho fa malbé de manera intencionada, l'alumne o la seua família ho haurà de reparar.

20. Els lavabos, en tant que són instal·lacions al servei de la higiene personal en horari escolar, necessiten un bon tractament. Tothom plegat hem de procurar mantenir-los nets i en bon estat. Es procurarà anar als lavabos a l'estona de l'esbarjo. Fora d'aquestes hores si fos necessari, es demanarà permís als i les mestres.

21. Tothom vetllarà per l'estalvi d'aigua i d'energia elèctrica.

ÚS D'APARELLS TECNOLÒGICS:

22. Els mòbils o qualsevol tipus d'aparell tecnològic estan prohibits per a l'alumnat. En el cas que un/a alumne/a porte un telèfon, aquest li serà confiscat i la família haurà de

vindre a la Direcció del centre per arreplegar-lo. D'aquesta manera la família serà informada.

El fet d'utilitzar un dispositiu electrònic per fer gravacions o fotos, serà considerat un acte que afecta greument a la convivència del centre.

23. Tal i com es fa constar amb anterioritat, si l'alumnat comet alguna infracció que afecta a les normes de convivència, se'l podrà proposar per a no acudir a alguna activitat extraescolar o complementària. Però s'avisarà la família per decidir la conveniència d'aquesta mesura. Si no hi estan d'acord i l'acció és considerada igualment greu, se li obrirà expedient disciplinari per poder aplicar aquesta mesura.

24. Com a autoritat en el centre educatiu, qualsevol mestre/a té dret a escorcollar a qualsevol alumne/a o les seues pertinències si es sospita que amaguen alguna cosa, però en primer lloc es demanarà sempre la seua col·laboració.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SORTIDES

25. Una vegada establert un període per pagar un eixida extraescolar (tenint clar que per ser pagant no serà obligatòria), si un alumne/a no ingressa els diners en eixe període, perdrà el dret a participar en dita activitat, doncs possiblement estigui feta la reserva del transport o de les entrades. Una vegada feta la reserva, si l'alumne no pot anar a l'eixida, se li retornaran en la mesura del possible els diners de les activitats que així ho permeti, com per exemple entrades individuals, però mai els de les càrregues econòmiques col·lectives com l'autobús, un guia turístic...

26. Si no participa un mínim percentatge (60%) de l'alumnat del grup o nivell, es suspendrà l'activitat per ser inviable econòmicament per a les famílies.

27. En cas que les famílies no autoritzen el seu fill/a a participar i la sortida o excursió es faça, el professorat programarà activitats a realitzar per aquest alumnat i l'escola l'atendrà. Aquesta atenció es farà prioritant la integració en un altre grup. Si és necessari es farà un horari específic.

28. El número de personal responsable que assisteix a casa activitat s'establirà de manera consensuada per l'equip directiu segons les necessitats que es valoren en eixe moment. S'intentarà sempre, com a mínim, l'assistència de les persones encarregades de la tutoria.

ÚS DE LA BIBLIOTECA

28. La biblioteca és un lloc on s'ha de mantenir un ambient de silenci i tranquil·litat, per respecte al treball que es desenvolupa en ella.

29. Per poder utilitzar els llibres de la biblioteca caldrà l'autorització del professorat

encarregat.

30. En la utilització del material, tant dins del Centre com en els préstecs de llibres a casa, qualsevol deteriorament fent un mal ús, serà sancionat econòmicament. Pagar no eximeix que se li aplica alguna altra mesura correctora.

13. FUNCIONAMENT XARXA LLIBRES.

D'acord amb l'Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de las subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

Aquestes són les instruccions:

Per al professorat,

1. No podran demanar realitzar cap exercici al llibre.
2. No poden fer subratllar damunt del llibre.
3. Comprovar al finalitzar el curs escolar, que tots l'alumneat que estigue participant al PROGRAMA XARXA LLIBRES, torne tots els llibres, preferiblement abans de l'última setmana de curs escolar.
4. Comprovar que els llibres de l'alumnat estan en bon estat.

Per a les famílies

1. Si reben un llibre nou, per estrenar, de reposició, l'hauran de folrar.
2. La primera setmana de setembre i amb cita prèvia, l'alumnat junt a la seua família, acudirà al centre on es revisarà amb un membre del claustre l'estat dels llibres i es farà entrega del lot.

3. Al finalitzar el curs, comprovaran que els llibres dels seus fills/es, abans de retornar-los a la tutoria, no estiguen ratllats i estiguen en bon ús.

Si estan ratllats en llapis, esborraran els diferents guixots.

En cas de no tindre cura dels llibres i deteriorar-los (rallant-los, tacant-los, mullant-los, ...), l'alumne haurà de fer-se càrrec de reposar eixe llibre o, en cas contrari, serà privat del dret de participar el curs següent en aquest programa.

Per a l'alumnat,

1. Haurà d'entregar el lot complet dels llibres de text i el material curricular en bon estat.
2. Ha d'assumir el compromís de fer un ús responsable dels llibres i materials que li proporcione el centre i tornar la seua totalitat una vegada finalitze el curs escolar.
3. No es pot escriure en els llibres, ni en bolígraf ni en llapis. Si per necessitat s'ha de fer algun apunt en llapis a les pàgines del llibre, després s'haurà d'esborrar fins que no quede

rastre.

4. A la portada, i damunt del folre, l'alumnat podrà enganxar una etiqueta amb el seu nom que retirarà abans de retornar el llibre, deixant les tapes en perfectes condicions.

14. FUNCIONAMENT JORNADA CONTINUA.

Les normes a respectar a l'hora de l'entrada, l'eixida i els desplaçaments pel centre s'han de regir per les normes generals, a tal efecte, del NOF del centre.

14.1. L'HORARI LECTIU:

Mati: de 9 h a 14 h

Menjador: de 14 a 15:30h

Activitats extraescolars: de 15:30 a 17:00

14.2. FUNCIONAMENT:

- SORTIDA A LES 14:00

1. L'alumnat que faça ús del menjador, haurà de baixar amb les mans netes.

El personal monitor de menjador de l'alumnat d'infantil haurà d'estar 5 minuts abans a la sortida de l'alumnat, per arreplegar als i les alumnes i acompanyar-los ordenadament al menjador.

El personal monitor de menjador de l'alumnat de primària haurà d'esperar a l'alumnat que faça ús del servei del menjador a l'entrada del mateix vigilant què les motxilles, jaquest i ensers personals queden degudament col·locats al passadis. Després, els repartirà per les taules.

2. L'alumnat que no es quede al menjador sortirà a les 14:00 hores acompanyat fins la porta pel professorat que corresponga i podrà tornar a les 15:30h accedint per la porta habitual d'acord al seu curs.

- UNA VEGADA FINALITZAT EL TEMPS DE MENJADOR:

1. L'alumnat que se'n va a casa per la porta d'infantil fins a 3^r, serà repartit ordenadament i en silenci a la porta de l'escola per un membre de l'equip directiu.

L'alumnat que se'n va a casa per la porta de Blai Osanz (4^t a 6^e), serà acompanyat pel professorat de guàrdia.

2. L'alumnat que es quede a les activitats extraescolars haurà d'esperar en el lloc designat a que comencen les activitats sota la vigilància del personal de monitoratge.

3. Un vegada donat l'alumnat que se'n va a casa, podrà entrar aquell que vinga de casa per a quedar-se en les activitats extraescolars de 15:30 a 17:00h i es procedirà a anar al llocs on es realitzaran les activitats sota la vigilància del personal monitor del menjador.

FINALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS:

Una vegada finalitzades les activitats a les 17:00h el professorat de guàrdia i el personal monitor, acompanyaran a l'alumnat fins a la porta d'eixida i donaran a l'alumnat a les respectives famílies.

PER A PODER FER ÚS DE LES ACTIVITATS:

A principi de curs es preguntarà per escrit a les famílies quins són els alumnes que faran ús de les activitats de manera habitual, i quins dies en concret.

Sempre que hagi algun canvi s'haurà de notificar al centre en un mínim de 7 dies d'antelació.

L'alumnat que de manera ocasional i per necessitat hagen de fer ús d'aquest servei, haurà de comunicar-ho prèviament al centre en un mínim de 7 dies d'antelació.

PEL QUE FA A L'ASSISTÈNCIA:

- **FALTES JUSTIFICADES:** seran totes aquelles que estiguen justificades per un òrgan competent.

L'alumnat que per motius de salut o un altre motiu justificat no faça ús de les activitats no se'l penalitzarà de cap manera.

- **FALTES INJUSTIFICADES:** seran totes aquelles que no vagen acompanyades de la pertinent justificació de l'òrgan competent ja siga per malaltia o per una altra raó.

3 FALTES INJUSTIFICADES serà el màxim de faltes que podrà realitzar l'alumnat durant un mes. Automàticament al tindre 3 faltes injustificades perdrà el dret d'assistència a les activitats durant el mes següent.

14. 3. CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS.

- Gratuïtes i lúdiques per a tot l'alumnat de l'escola.

- L'assistència a les activitats serà totalment voluntària però d'obligatòria assistència una vegada, sol·licitada l'assistència a dita activitat.

- En el cas de no haver de deixar l'activitat es comunicarà a l'equip directiu amb 7 dies d'antelació.

14. 4. EL COMPORTAMENT DURANT LES ACTIVITATS.

Es regirà per la normativa que consta en el NOF i l'alumnat es compromet a complir dita normativa.

14. 5. MESURES A ADOPTAR DAVANT DE L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE COMPORTAMENT.

Es regirà per la normativa que consta en el NOF i l'alumnat es compromet a complir dita normativa.

En el cas que un/a alumne/a siga expulsat d'alguna de les activitats pel seu comportament, romandrà baix la tutela del professorat de guàrdia fins a les 17:00 i serà

penalitzat de manera que no puga assistir al següent dia. En cas que un/a alumne/a haja de romandre més tard de les 17:00h perquè les famílies o tutories legals arriben tard a recollir-lo de forma reiterada, aquest alumne/a podrà ser expulsat al mes següent de les activitats extraescolars a més de notificar la situació a les autoritats competents.

14.6. LLOC DE DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS.

Les activitats es duren a terme a les dependències de l'escola designades per l'equip directiu, havent de ser aquestes respectades per tot el personal.

15. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.

Les normes de convivència generals del centre, recollides al NOF del centre, són d'aplicació a l'activitat i servei de menjador. Així cal respectar les persones i fer bon ús dels materials i recursos.

Hi ha, però, determinades precaucions o exigències que són pròpies d'aquest servei i per a les que s'ha de dedicar un capítol del NOF.

El menjador és un context ideal per practicar la convivència, les bones formes i les actituds de solidaritat i servei als altres. A més, és imprescindible el foment d'hàbits higiènics, d'alimentació equilibrada i d'educació per a la salut.

Les normes de funcionament del menjador escolar impliquen a tot el Centre. És un oferiment que es fa a la Comunitat Educativa del que ningú no pot sentir-se estrany, encara que no hi participe directament.

Les mesures de seguretat afectaran a les instal·lacions (elèctrica, etc...) i al funcionament d'aquestes (endolls, aixetes...) i a l'ús dels utensilis necessaris (ganivets, forquetes...)

15.1. ASPECTES ORGANITZATIUS.

Assignació de funcions i competències:

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre tindrà, en relació amb el servei de menjador escolar, les atribucions següents:

1. Establir directrius per a la planificació i desenrotllament del projecte educatiu de menjador i del programa anual de menjador.
2. Aprovar l'esmentat projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador.
3. Proposar les empreses entre les qual es triarà l'empresa adjudicatària del servei de menjador, d'entre les acreditades prèviament en el corresponent procediment d'homologació, justificant la proposta efectuada.
4. Proposar a la direcció del centre educatiu l'autorització del servei de menjador escolar en el centre.
5. Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador escolar, així com els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure, si és el cas i de conformitat amb els termes contractuals, la renovació de les instal·lacions i l'equipament, i vigilar la seua conservació i higiene.

6. Aprovar el projecte de pressupost del servici de menjador escolar com a part del pressupost anual del centre i la justificació dels comptes.

7. Supervisar els menús que se servisquen en el menjador escolar quant a la qualitat i varietat dels aliments, i comprovar que siguen adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.

8. Acordar, si és el cas, l'anticipació del servei de menjador al primer dia lectiu del curs escolar i la seua finalització l'últim dia lectiu d'este.

9. En cas d'insuficiència de places en el menjador escolar, decidir sobre l'admissió de l'alumnat al dit servei, d'acord amb els criteris de prioritat establits en la present orde.

COMISSIÓ DE MENJADOR DEL CONSELL ESCOLAR.

1. En el si del consell escolar del centre està constituïda una comissió encarregada del seguiment i control del menjador escolar en què han d'estar representats tots els membres de la comunitat educativa amb incidència en el servei de menjador.

2. Esta comissió serà l'encarregada d'elaborar i revisar el NOF del menjador dins el NOF del centre educatiu, que establirà l'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen la convivència i contribuirà a afavorir un adequat clima de convivència, respecte mutu i prevenció dels conflictes.

3. Així mateix, la comissió de menjador serà l'encarregada de dirimir les possibles qüestions que puguen sorgir en el funcionament del servei de menjador escolar, per a la qual cosa haurà de tindre coneixement i informació de tots els aspectes relacionats amb el servei; el consell escolar del centre establirà fórmules per a permetre l'accés dels membres de la comissió al menjador i a la cuina per a realitzar les comprovacions oportunes.

DIRECCIÓ

Les funcions de la direcció del centre educatiu, en relació amb el menjador escolar, seran les següents:

1. Sol·licitar a la direcció territorial competent en matèria d'educació l'autorització del servei de menjador escolar en el seu centre, durant l'últim trimestre del curs anterior per al qual se sol·licita la prestació del servici.

2. Elaborar junt amb l'equip directiu el projecte educatiu i el programa anual del servici de menjador que formaran part de la programació general anual del centre, per a la seua posterior aprovació en el consell escolar del centre.

3. Exercir les funcions inherents a la direcció del servici de menjador.

4. Fixar els torns del servici de menjador.

5. Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries en el procediment d'homologació, sense perjuí de les relacions laborals existents entre les empreses i el seu personal.

6. Dirigir l'elaboració del projecte del pressupost de menjador i realitzar el seguiment de la seua execució.

7. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost aprovat, i ordenar els pagaments corresponents.

8. Assegurar la presència en el centre d'un membre de l'equip directiu durant el temps

de duració de la prestació del servei de menjador.

9. Vetlar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.

10. Vetlar pel compliment de la normativa vigent sobre salut i higiene.

ENCARREGAT/DA MENJADOR.

1. L'encarregat o encarregada de menjador haurà de ser un membre de la plantilla del centre educatiu i serà designat pel consell escolar del centre a proposta del director o directora.

2. Les competències de l'encarregat o encarregada del menjador són les següents:

a) Exercir, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'estes.

b) Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari dels béns adscrits al menjador que s'utilitzen en el servei.

c) Elaborar el projecte de pressupost de menjador.

d) Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris, i efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.

e) Procedir a la reposició del parament necessari, amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

3. S'haurà d'assegurar sempre, per part de la direcció del centre educatiu, la presència de l'encarregat o l'encarregada del menjador en el centre durant la prestació del servei de menjador escolar.

PERSONAL EDUCADOR.

El personal educador de menjador desenrotllaran les funcions següents:

1. Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servei de menjador escolar.

2. Mantindre l'orde i resoldre les incidències que puguen presentar-s'hi. Registrar i notificar a la persona encarregada del menjador aquelles que es consideren greus o molt greus.

3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris.

4. Desenrotllar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel consell escolar del centre.

5. Qualsevol altra funció que puga ser-li encomanada pel responsable directe de la prestació del servei en coordinació amb la direcció del centre, a fi d'aconseguir l'adequat funcionament del menjador.

PERSONAL DEL MENJADOR.

1. Serà obligació de tot el personal que preste els seus servicis en els menjadors escolars respectar les normes establides pel centre educatiu i guardar el degut respecte a l'alumnat usuari i la resta del personal del centre educatiu.

2. El personal estarà identificat convenientment, vestirà de manera adequada i el seu aspecte respondrà a les normes d'higiene requerides per les característiques del treball. A

més, tot el personal adscrit al servei de menjador, tant de cuina com d'atenció a l'alumnat dependent de l'empresa contractista, haurà d'estar en possessió del certificat de manipulador d'aliments.

3. La direcció del centre, oïda la comissió de menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment aquella persona que preste els seus serveis en el menjador escolar el comportament de la qual no es considere adequat. En este cas, l'adjudicatari del contracte haurà de substituir-la immediatament.

ALUMNAT.

Drets i deures de l'alumnat usuari del servei i de les seues famílies

1. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar té dret a:

a) Rebre una dieta equilibrada i saludable.
b) Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits socials.

c) Participar en les activitats educatives programades.
d) Rebre la subvenció del servei, si és procedent, d'acord amb la normativa vigent.

2. L'alumnat usuari del servei de menjador escolar està obligat a:

a) Respectar el projecte educatiu del menjador.
b) Observar un comportament adequat, segons les normes de convivència.
c) Respectar el personal que presta el servei i complir les seues orientacions.
d) Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari.
e) Respectar les instal·lacions i utilitzar-ne adequadament el mobiliari i el parament.
f) Participar en les activitats educatives programades.

FAMÍLIES.

Els pares, mares o tutors/es de l'alumnat usuari estan obligats a:

a) Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servei, en la forma que establisca la direcció del centre. La forma de fer-ho serà fent l'ingrés al compte bancari de l'escola abans del dia 10 del mes següent de l'import que se li haurà notificat prèviament.

b) Respectar el projecte educatiu del menjador.

LES EMPRESES.

Obligacions de les empreses

1. A partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, l'empresa adjudicatària del servei de menjador haurà d'aportar la documentació acreditativa d'estar al corrent del compliment de les seues obligacions tributàries amb l'administració de l'Estat i amb l'administració autonòmica valenciana, amb la Seguretat Social i l'alta o l'últim rebut de l'Impost d'Activitats Econòmiques en l'epígraf corresponent a l'activitat que es contracta.

2. Així mateix, a partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, l'empresa haurà d'acreditar que es troba degudament registrada i compta amb les autoritzacions sanitàries i empresarials corresponents, així com justificar que compta amb la corresponent assegurança de responsabilitat civil, per a la qual cosa acompanyarà l'última pòlissa abonada del contracte d'assegurança pel que fa als possibles riscos d'ingestió d'aliments en mal estat i per les actuacions del personal que preste els seus serveis en el menjador

escolar i manipule de manera directa o indirecta els aliments, així com pels danys causats a tercers com a conseqüència del servei prestat pel personal encarregat de l'atenció directa a l'alumnat.

3. A partir del segon curs d'aplicació de l'acord marc, tota esta documentació haurà de ser custodiada en els arxius del centre per mitjà d'originals o còpies compulsades, i se'n remetrà una còpia a la direcció territorial corresponent, amb anterioritat a la firma del contracte.

4. Les empreses estaran obligades al compliment de la legislació vigent sobre menjadors col·lectius, mesures sanitàries i totes aquelles de caràcter laboral, social i derivades del conveni col·lectiu aplicable. Així mateix, estaran obligades al compliment de les obligacions que dimanen de la present orde. L'incompliment de qualsevol de les obligacions referides podrà provocar la rescissió del contracte.

5. L'empresa contractada i el personal que depèn d'esta només podrà accedir al local i dependències del centre educatiu durant els dies en què es preste el servei de menjador escolar i durant l'horari establert per la direcció del centre, per la qual cosa quan, excepcionalment i per raons justificades, l'esmentat personal necessite entrar-hi fora dels dies i l'horari establert requerirà l'autorització prèvia de la direcció del centre.

15.2. DINÀMICA DE FUNCIONAMENT A L'HORA DE DINAR.

15.2.1. Al menjador.

Els/les alumnes efectuaran una entrada ordenada al recinte del menjador.

No entraran a la cuina, se'ls servirà el menjar a taula.

Seuran en taules de cinc/sis comensals en llocs fixos.

Es respectarà l'horari fixat per a dinar de 14:00 h. a 15:30 h. d'octubre a maig

Cal mantenir la disciplina imprescindible per a la convivència i un clima tranquil que facilite l'acte de menjar.

Cada taula tindrà un responsable.

Abans de menjar serà exigit l'endrec personal i la higiene de les mans.

Després de dinar cal deixar ordenada la taula, rentar-se les dents i les mans.

Col·locar els utensilis d'higiene al lloc destinat i eixir del recinte quan ho indique l'educador/a.

S'utilitzaran els serveis higiènics del costat del menjador.

15.2.2. A les estones d'oci.

Es realitzaran activitats d'esbarjo programades setmanalment.

S'agruparà l'alumnat per edats per a les activitats.

Es delimiten com a espais el pati d'esplai i la pista esportiva.

Les activitats estaran programades pel personal educador .S'evitaran les activitats violentes i els esports fatigosos.

S'utilitzaran els serveis higiènics del costat del menjador.

Queda restringit l'accés a les aules.

Es realitzaran activitats de :

Comunicació (contes, poemes etc...)

Observació (El rotgale, Veig-veig ...)

Expressió corporal (balls, mímica ...)
Activitats esportives lúdiques
Activitats d'interior (jocs de taula, informàtica ...)
Etc...

Llocs utilitzables per a les activitats d'oci :
Pati d'esplai.
Pista esportiva.
Aula d'usos múltiples.

15.2.3 Organització en General.

La sol·licitud de plaça en el servei de menjador implica l'acatament de les normes establertes pel mateix i que estan ampliades al NOF.

L'alumnat que no sol·licite el servei de menjador no podran romandre en el centre entre les 14 i les 15:30 hores.

L'entrada al menjador es farà de manera ordenada començant per infantil.

L'alumnat fixe ocuparà el lloc assignat a principi de curs.

Aquell alumnat que tinguen al·lèrgia o intolerància alimentària deuran presentar el corresponent CERTIFICAT MÈDIC.

La necessitat de donar DIETA BLANA a un/a alumne/a es comunicarà, abans de les 9:00h a la tutoria pertinent.

A la sortida a les 15:30 hores per la porta d'infantil, serà un membre de l'Equip Directiu qui obrirà la porta i donarà a l'alumnat a les seues famílies.

En cas reiteratiu de mal comportament i no compliment de les Normes de Conducta i Respecte del Menjador serà l'Equip Directiu qui, en base al NOF, decidirà les mesures a prendre.

15.2.4. Mesures de seguretat.

Es protegiran els endolls.

Queda restringit l'accés a la cuina i a altres dependències del centre.

Cal establir un control d'instruments perillosos com ganivets, forquetes, ...

Es controlarà el comportament als excusats i als llocs higiènics.

Es donarà a conèixer el pla d'evacuació: eixides, extintor, sistema d'evacuació, avisos, responsables, etc....

Es realitzaran simulacions d'evacuació .

Accés al magatzem tancat.

Botiquí de farmaciola complet.

Extintor localitzat.

Accés al telèfon per a urgències.

Quadre visible dels telèfons d'urgències.

Porta de les aules i resta de dependències tancades.

Plànol de situació i eixides d'emergència visibles.

15.3. RUTINES ADMINISTRATIVES.

Les normes d'utilització del servei quedaran reflectides a inici de curs a l'agenda i es comunicaran també pel *Telegram* del centre i estaran penjades al portal web.

L'assistència al menjador es sol·licitarà mitjançant correu o presencialitat a l'equip directiu o tutories del centre.

S'enviarà a les famílies la relació de menús mensualment.

Per a donar-se de baixa del servei s'haurà d'avisar amb una setmana d'antel·lació

El preu del menú per a l'alumnat que no reb l'ajuda serà de 4,25 euros per dia.

15.4. ELS PAGAMENTS

- S'efectuarà a mensualitat completa, mensualment, abans del dia 10 del mes següent.

- En cas d'impagats, no es permetrà l'ús del servei a partir del dia 10 fins que no es faça el pagament.

- La utilització del servei de forma ocasional, sols es permetrà en cas de places vacants.

Les faltes d'assistència i les peticions eventuais de dinar es controlaran a les nou del matí per la persona encarregada o responsable del servei.

S'enviarà informació diària a les famílies mitjançant l'aplicació de l'empresa.

Mai es descomptarà quantia econòmica per la falta d'assistència al servei, si un/a alumne/a per causes justificades falta al servei, aquest dia no se li cobrarà. Sempre i quan no s'haja sol·licitat un menú per aquest alumne.

Els dies d'excursió, es proveirà a l'alumnat del corresponent menjar de pic-nic, si es sol·licita prèviament.

16. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, i les associacions de mares i pares de l'alumnat, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.

L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

Anualment, i en funció dels casos sorgits, es valorarà l'adequació i funcionalitat de les normes adoptades mitjançant rúbriques.

El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es puga realitzar la corresponent avaluació.

L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

17. ANNEXOS: MODELS DE REGISTRE I MODIFICACIONS

Estimades famílies:

Segons el **Decret 39/2008, de 4 d'abril**, pel que s'estableix el marc regulador de la convivència als centres docents de la Comunitat Valenciana, tinc l'obligació d'informar-los del comportament del seu fill/a _____ de ____ el dia _____ en referència a:

CONDUCTA REALITZADA

La **Comissió de Convivència** del centre, formada per representants de l'equip directiu, professorat, equip d'orientació i coordinadora d'igualtat i convivència, és l'encarregada de decidir la mesura correctora aplicada segons la normativa vigent. En el seu cas ha determinat imposar:

MESURA DISCIPLINÀRIA

Per aquest motiu, em poso a la seva disposició i demano la seva col·laboració per a evitar que aquesta conducta, perjudicial pel seu fill/a i pel bon ambient de treball i convivència del centre, es segueixi produint.

Els recordo que **de repetir-se aquests fets**, el seu fill/a podrà ser sancionat/sancionada d'acord amb el Reglament de Règim Intern del CEIP Felicinda Collell. La repetició d'aquest tipus de faltes **es considerarà com una falta greu** i la Comissió de Convivència del centre valorarà la mesura correctora que millor s'adeqüi al comportament (com perdre el dret d'assistir a determinades classes, perdre el dret a realitzar activitats extraescolars, expulsió del centre, expedient disciplinari,...)

Atentament,

M^a Asunción Ferrer Añó
Directora del CEIP Felicinda Collell

Signatura de la família

 GENERALITAT VALENCIANA	PROCEDIMENT CONCILIAT PROCEDIMIENTO CONCILIADO																
Article 26. Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència La direcció del centre presenta 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: - 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. - El reconeixement de la conducta greument perjudicial. - La petició de disculpes davant els perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera. - Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència. Artículo 26. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia La dirección del centro presenta al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias: - La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas. - El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial. - La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere. - Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.																	
PARTICIPANTS PARTICIPANTES																	
A CURS ESCOLAR CURSO ESCOLAR																	
B DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE EDUCATIU DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO																	
NOM DEL CENTRE EDUCATIU / NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO CODI DE CENTRE / CODIGO DE CENTRO																	
DIRECCIÓ D'ESTUDIS / JEFATURA DE ESTUDIOS NOM DEL TUTORIA / NOMBRE DEL TUTOR/A																	
C DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNAT DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNADO																	
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE NIVELL I GRUP AL QUAL PERTANY L'ALUMNE/A / NIVEL Y GRUPO AL CUAL PERTENECE EL ALUMNO/A																	
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO EDAT / EDAD DOMICILI / DOMICILIO TELEFON / TELEFONO NACIONALITAT / NACIONALIDAD																	
D DADES IDENTIFICATIVES DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES																	
NOM DE LES PERSONES DE CONTACTE DE LA FAMÍLIA I/O REPRESENTANTS LEGALS / NOMBRE DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DE LA FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES																	
RELACIÓ AMB L'ALUMNAT / RELACIÓN CON EL ALUMNADO																	
DOMICILI / DOMICILIO TELÈFON / TELÉFONO																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">DATA DE LA CITACIÓ</th> <th style="width: 20%;">DATA D'INICI</th> <th style="width: 40%;">NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS</th> <th style="width: 20%;">RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC</th> </tr> <tr> <th>FECHA DE LA CITACIÓN</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES</th> <th>RELACIÓN CON EL ALUMNO/A O CARGO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DATA DE LA CITACIÓ	DATA D'INICI	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC	FECHA DE LA CITACIÓN	FECHA DE INICIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	RELACIÓN CON EL ALUMNO/A O CARGO								
DATA DE LA CITACIÓ	DATA D'INICI	NOM I COGNOMS DELS PARTICIPANTS	RELACIÓ AMB L'ALUMNE/A O CÀRREC														
FECHA DE LA CITACIÓN	FECHA DE INICIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	RELACIÓN CON EL ALUMNO/A O CARGO														
RECEPCIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU RECEPCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO																	
EXPOSICIÓ DELS AVANTATGES DEL PROCEDIMENT CONCILIAT DE L'ARTICLE 27 DECRET 195/2022, QUE INCLOU EL COMPROMÍS (1) EXPOSICIÓN DE LAS VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DEL ARTÍCULO 27 DECRETO 195/2022, QUE INCULVE EL COMPROMISO (1)																	
ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA O REPRESENTANTS LEGALS ENTREVISTA CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES																	
RECONeixement de la conducta greument perjudicial. COMPROMÍS, TEMPS I FORMA DE COM PROCEDIR A LA PETICIÓ DE DISCULPES I A LA RESTAURACIÓ DE LA SITUACIÓ RECONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL, COMPROMISO TIEMPO Y FORMA DE PROCEDER A LA PETICIÓN DE DISCULPAS Y A LA RESTAURACIÓN DE LA SITUACIÓN																	

1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIN - A4
IA - 180535 - 01 - E

 GENERALITAT VALENCIANA		PROCEDIMENT CONCILIAT PROCEDIMIENTO CONCILIADO	
ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO			
ALUMNAT ALUMNADO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
☐ Assistir a classe. <i>Asistir a clase.</i>			
☐ Arribar a classe amb puntualitat. <i>Llegar a clase con puntualidad.</i>			
☐ Realitzar les activitats de classe. <i>Realizar las actividades de clase.</i>			
☐ Portar el material. <i>Llevar el material.</i>			
☐ Ser respectuós/a amb els companys i companyes. / <i>Ser respetuoso/a con los compañeros y compañeras.</i>			
☐ Ser respectuós/a amb el personal del centre. / <i>Ser respetuoso/a con el personal del centro.</i>			
☐ Respectar i compartir el material comú. / <i>Respetar y compartir el material común.</i>			
☐ Preguntar sempre el que no sé o no entenc. / <i>Preguntar siempre el que no sé o no entiendo.</i>			
☐ Demanar ajuda quan la necessite. <i>Pedir ayuda cuando la necesito.</i>			
☐ Realitzar les tasques a la comunitat acordades. / <i>Realizar las tareas en la comunidad acordadas.</i>			
☐ Realitzar les tasques familiars acordades. / <i>Realizar las tareas familiares acordadas.</i>			
☐ Altres. <i>Otros.</i>			
FAMÍLIA/REPRESENTATS LEGALS FAMILIAR/REPRESENTANTES LEGALES	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
☐ Afavorir l'assistència i la puntualitat. <i>Favorecer la asistencia y la puntualidad.</i>			
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb el tutor/a. Establir el canal de comunicació. / <i>Mantener buena comunicación periódica con el tutor/a. Establecer el canal de comunicación.</i>			
☐ Aportar informació social i mèdica que requereix la situació. / <i>Aportar información social y médica que requiera la situación.</i>			
☐ Informar sobre rutines, hàbits d'higiene, alimentació, ús de les tecnologies, activitats d'oci, addiccions, etc. / <i>Informar sobre rutinas, hábitos de higiene, alimentación, uso de las tecnologías, actividades de ocio, adicciones, etc.</i>			
☐ Conèixer, compartir i acceptar les indicacions de l'equip educatiu. / <i>Conocer, compartir y aceptar las indicaciones del equipo educativo.</i>			
☐ Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars i familiars. / <i>Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares y familiares.</i>			
☐ Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. / <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
☐ Propiciar espais i activitats conjunts amb la família (dinars i sopars, activitats culturals, d'oci, lectura, etc.). / <i>Propiciar espacios y actividades conjuntas con la familia (comidas y cenas, actividades culturales, de ocio, lectura, etc.).</i>			
☐ Acceptar les propostes del centre dirigides a la realització de serveis a la comunitat. / <i>Aceptar las propuestas del centro dirigidas a la realización de servicios en la comunidad.</i>			
☐ Altres. <i>Otros.</i>			

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DIN - A4
IA - 180535 - 02 - E

 GENERALITAT VALENCIANA	PROCEDIMENT CONCILIAT PROCEDIMIENTO CONCILIADO		
ACTUACIONS ACORDADES, COMPROMISOS I SEGUIMENT ACTUACIONES ACORDADAS, COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO			
EL CENTRE EDUCATIU EL CENTRO EDUCATIVO	CONCRECIÓ DE LES MESURES CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	DATA DE SEGUIMENT FECHA DE SEGUIMIENTO	VALORACIÓ VALORACIÓN
☐ Mantindre bona comunicació periòdica amb la família. ☐ Establir el canal de comunicació. <i>Mantener buena comunicación periódica con la familia.</i> <i>Establecer el canal de comunicación.</i>			
☐ Aportar la informació educativa que requerisca la situació. <i>Aportar la información educativa que requiera la situación.</i>			
☐ Guardar confidencialitat sobre les dades, contingut de les converses i informes aportats. <i>Guardar confidencialidad sobre los datos, contenido de las conversaciones e informes aportados.</i>			
☐ A través del tutor/a, informar l'equip educatiu de les necessitats de l'alumne/a i coordinar les mesures educatives a desenvolupar. / A través del tutor/a, informar el equipo educativo de las necesidades del alumno/a y coordinar las medidas educativas a desarrollar.			
☐ Realitzar l'acompanyament i el seguiment de l'alumne/a en els processos de reincorporació al centre. <i>Realizar el acompañamiento y el seguimiento del alumno/a en los procesos de reincorporación en el centro.</i>			
☐ Facilitar l'orientació necessària a les famílies i a l'alumne/a per a facilitar l'adquisició d'hàbits i rutines que l'ajuden a planificar conductes alternatives a les que habitualment presenta. <i>Facilitar la orientación necesaria a las familias y al alumno/a para facilitar la adquisición de hábitos y rutinas que lo ayuden a planificar conductas alternativas a las que habitualmente presenta.</i>			
☐ Reconèixer i premiar els progressos personals i de resultats. <i>Reconocer y premiar los progresos personales y de resultados.</i>			
☐ Altres. Otros.			
A l'alumne o l'alumna en el aquest curs escolar, no se li ha incoat un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa ☐ <i>Al alumno o la alumna en el curso escolar, no se le ha incoado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza</i> ☐ L'alumne o l'alumna accepta aquest procediment i les mesures d'abordatge educatives proposades <i>El alumno o la alumna acepta este procedimiento y las medidas de abordaje educativas propuestas</i> ☐ La família, les famílies o representants legals de l'alumne o l'alumna accepten aquest procediment <i>La familia, las familias o representantes legales del alumno o la alumna aceptan este procedimiento</i> ☐ La direcció del centre accepta aquest procediment <i>La dirección del centro acepta este procedimiento</i>			
Pare o representant legal de l'alumne/a <i>Padre o representante legal del/la alumno/a</i> Signatura: _____ Firma: _____ Data: _____ Fecha: _____		L'alumne o l'alumna / <i>El alumno o alumna</i> Signatura: _____ Firma: _____ Data: _____ Fecha: _____	
Mare o representant legal de l'alumne/a <i>Madre o representante legal del/la alumno/a</i> Signatura: _____ Firma: _____ Data: _____ Fecha: _____		La direcció d'estudis / <i>La jefatura de estudios</i> Signatura: _____ Firma: _____ Data: _____ Fecha: _____	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

IA - 180535 - 03 - E DIN - A4

 GENERALITAT VALENCIANA	PROCEDIMENT CONCILIAT PROCEDIMIENTO CONCILIADO
(1) NOTA SOBRE L'APLICACIÓ DEL PROCEDIMENT CONCILIAT. El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. La falta de compareixença de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, 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 del dia de la convocatòria a aquest procediment. El rebuig d'aquest procediment, de l'alumne/a o de la seua família, famílies o representants legals, 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. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen estan definides per aquest centre en les seues 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. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat. Si durant la tramitació per aquest procediment es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, continuarà el procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà al de produir-se la ruptura del compromís. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. 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. 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. 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 al de celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. De no ser així, el procediment es considerarà caducat. Si durant la tramitació per aquest procediment es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, continuarà el procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà al de produir-se la ruptura del compromís. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 21 al 28 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. (1) NOTA SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO. El procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia está regulado en el artículo 26 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. La falta de comparecencia del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente al día de la convocatoria a este procedimiento. El rechazo de este procedimiento, del alumno/a o de su familia, familias o representantes legales, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan están definidas por este centro en sus Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, continuará el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso. El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 21 al 28 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

DI- A4
IA- 180535- 04- E