

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. NORMATIVA RELACIONADA
3. FINALIDAD
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 - 4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - 4.2 ÓRGANO DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 4.3 ORGANIGRAMA DEL CENTRO
5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO
6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO
 - 6.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
 - 6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS
 - 6.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
7. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CENTRO
8. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CENTRO.
9. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO
 - 9.1 CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA, MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO Y RESPONSABLES
 - 9.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES.
10. ESTRUCTURAS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
 - ANEXO I: ORGANIGRAMA DEL CENTRO
 - ANEXO II: AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO
 - ANEXO III: MODELO DE AMONESTACIÓN ESCRITA

		FECHA
ELABORACIÓN INICIAL	Aprobación en Consejo Escolar	8 de julio de 2024

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP San Pedro Apóstol y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por lo tanto, incluye las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares como las actividades que se realizan durante las tardes.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones de familias y en las tutorías con el alumnado. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento refleja las estructuras y las medidas adoptadas en el centro para favorecer una igualdad efectiva y un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo así como la prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa. Con estas medidas se pretende que alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, puesto que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico del alumnado.

2. NORMATIVA RELACIONADA

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Resolución de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.

Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.

Orden 5/2021, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

3. FINALIDAD

Este documento tiene como finalidad:

- a) Conseguir una buena convivencia y clima escolar que permita el desarrollo integral de alumnado y facilite el trabajo docente de forma óptima para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.
- b) La regulación de las normas de igualdad y convivencia y de los procedimientos para la prevención y resolución de conflictos que puedan alterar la convivencia escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- **Equipo directivo:**

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a. Los tres trabajan de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.

Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

- **Órganos unipersonales:**

- a) DIRECCIÓN:

Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019. Principalmente se basan en dirigir y coordinar todas las actividades del centro, cumplir y hacer cumplir la norma y representar al centro y a la administración educativa.

- b) JEFATURA DE ESTUDIOS:

Sus funciones están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019 siendo la principal función coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

- c) SECRETARÍA:

Sus funciones están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019 siendo su principal función ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

- **Órganos colegiados:**

- a) EL CONSEJO ESCOLAR:

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa ya que están todos representados en el mismo.

La composición es:

- La directora, que será la presidenta.
- La jefa de estudios
- La secretaria que actúa como secretaria del consejo escolar, con voz pero sin voto.

- Una persona representante del ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Nueve representantes de las familias del alumnado de los cuales uno/a es designado por la asociación de madres y padres del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios si lo hubiera.
- Tres representantes del alumnado de 5º y 6º elegidos por el alumnado del centro.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019. Concretamente el funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto. No obstante, respecto al funcionamiento de este órgano habrá que considerar los siguientes aspectos:

- Las convocatorias se realizarán a través del correo corporativo del centro según modelo establecido y se adjuntarán documentos para leerlos previamente si es el caso.
- Las actas de la sesión se aprobarán en la siguiente sesión de Consejo Escolar siempre que no haya nada que corregir o modificar.
- Es responsabilidad de cada representante de informar a sus respectivos sectores de los acuerdos tomados.
- La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad y de la convivencia será la coordinadora de igualdad y convivencia.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes **comisiones de trabajo**. Estarán integradas al menos por el equipo directivo, un representante de las familias y un representante del profesorado. Se reunirán trimestralmente el calendario de reuniones estará reflejado en la PGA.

- La comisión de gestión económica:

Tratará aspectos relacionados con el Proyecto de Gestión y el presupuesto del centro (propuestas, aprobación, seguimiento...).

- La comisión de inclusión, igualdad y convivencia:

Esta incorpora al coordinador/a de igualdad y convivencia del centro.

Esta comisión tendrá como objetivo:

- ✓ Fomentar la inclusión y eliminación de las barreras de acceso, participación y aprendizaje; y la igualdad de hombres y mujeres.
- ✓ Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
- ✓ Mediará en la resolución de conflictos.

Además, trimestralmente analizará el estado de convivencia en el centro y emitirá un informe de convivencia para el Consejo Escolar.

- La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias:

Propondrá todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

b) EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si es el caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de profesorado que preste servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión participará en el Claustro con voz pero sin voto.

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019 y su funcionamiento está regulado en el artículo 33 del citado Decreto. Además, se considerará que:

- La convocatoria se enviará a todos los miembros a través del correo corporativo adjuntando documentación si es el caso.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión del Claustro, si no hay que rectificar nada.

4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE):

Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará integrada, como mínimo, por:

- El/la directora/a, que será el/la presidente/a.
- EL/la Jefe/a de estudios.
- Los coordinadores de los equipos ciclos.
- Un miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- El/la orientador/a.

En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión podrá incorporarlas en el caso que sea necesario.

Actuará como a secretario/a de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión en la primera sesión constitutiva de esta.

- Equipos de ciclo:

El personal de educación infantil (incluido el personal del aula de 2 años) formará el equipo de ciclo de infantil.

En educación primaria se establecerá 3 equipos de ciclo:

- Equipo de 1º ciclo: profesorado de 1º y 2º de primaria.
- Equipo de 2º ciclo: profesorado de 3º y 4º de primaria.
- Equipo de 3º ciclo: profesorado 5º y 6º de primaria.

La totalidad del profesorado del centro formará parte de unos de los equipos de ciclo. Los educadores se integrarán también en algunos de los equipos.

Las funciones de los equipos de ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019. Estos equipos estarán coordinados por un/a coordinador/a cada uno. Las funciones de los coordinadores están reguladas en el artículo 39 del citado Decreto.

Los coordinadores podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas y corresponderá a la dirección la asignación de esta.

- Tutoría:

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora/o y será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial y convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y los tutores tendrán como referencia para su actuación el Plan de Acción Tutorial del centro.

- Equipo de orientación educativa:

La composición, los aspectos generales y las funciones de la organización de los equipos de Orientación Educativa están regulados en el artículo 5 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo del Consell, de organización educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano.

En el centro se constituirá un equipo de orientación educativa, considerado como el segundo tipo de intervención educativa, que estará integrado por:

- El/la orientadora del centro que actuará como coordinadora.
- El personal especializado de apoyo docente y no docente del centro.
- Si se requiere su presencia, el coordinador/a de igualdad y convivencia.

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro.

El orientador formará parte del Claustro y participará en la agrupación de orientación de la zona, el tercer grupo de intervención. Este será el encargado de realizar las actas de cada sesión de trabajo.

- Comisión Proyecto Lingüístico de Centro:

Compuesta por las personas coordinadoras de cada uno de los ciclos, la Jefatura de Estudios, y otros docentes dependiendo de los asuntos a tratar en las reuniones establecidas.

Esta comisión se reunirá al menos una vez al inicio de curso y una vez al trimestre.

Los objetivos y funciones son las de establecer el tratamiento de las lenguas en el centro, las actividades a realizar a lo largo del curso, la evaluación y valoración de las mismas y las posibilidades de participación en proyectos y planes para potenciar el uso de las distintas lenguas.

Se designa una persona coordinadora de esta comisión.

- Otras coordinaciones:

La dirección designará las coordinaciones establecidas por la administración educativa, las cuales serán propuestas por la jefatura de estudios, oído el Claustro, y podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades de docencia estén cubiertas.

- Coordinación TIC:

Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al coordinador/a inicio del curso escolar. Este/a formará parte del equipo TIC de centro, se encargará de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plan TIC.

- Coordinación Formación:

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas a la coordinador/a a inicio del curso escolar. Este/a formará parte del equipo de innovación y de todos aquellos equipos permanentes o puntuales que supongan cambios a nivel pedagógico o/y organizativo. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria del centro. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe.

- Coordinación de Igualdad y Convivencia:

Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al coordinador/a a inicio del curso. Escolar. Este/a formará parte de la comisión del Consejo Escolar de inclusión, igualdad y convivencia. Además podrá participar en la COOCPE y en el equipo de orientación educativa, en el caso que se aborden temas relacionados con este aspecto. También podrá participar en los equipos de intervención que se creen por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

- Coordinación del Programa de reutilización de libros y materiales curriculares:

Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al coordinador/a al inicio del curso escolar. Esta/a podrá formar parte de aquellos equipos/comisiones de trabajo que se formen relacionados con fomento lector y dinamización de bibliotecas.

- Otras coordinaciones y comisiones de trabajo:

Además, el centro podrá dentro de su autonomía, establecer otras coordinaciones i/o equipos/comisiones de trabajo.

Según la necesidades y organización de cada curso, se podrán constituir diferentes coordinaciones y comisiones de trabajo (de fomento lector, de innovación, de actividades complementarias...).

4.3. ORGANIGRAMA DEL CENTRO (ANEXO 1)

5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El centro tiene aprobado la jornada escolar continuada.

Horario del alumnado:

En septiembre y junio: de 9:00 a 13:00

De octubre a mayo: 9:00 a 14:00

Además, de octubre a mayo se realizarán actividades extraescolares de 15:30 a 17:00 ofertadas por el centro (pueden estar subvencionadas por el Ayuntamiento o la AMPA).

Horario de atención a las familias:

En septiembre y junio: martes de 13:00 a 14:00

De octubre a mayo: 14:00 a 15:00

No obstante, tanto el profesorado como las familias podrán concertar una entrevista en otros momentos dentro del horario del centro siempre que el profesorado tenga disponibilidad.

Horario del profesorado:

En septiembre y junio: de 9:00 a 13:00 horario lectivo y de 13:00 a 15:00 horario dedicado a coordinaciones, reuniones y atención a las familias.

De octubre a mayo: de 9:00 a 14:00 horario lectivo. Los lunes de 15:30 a 17:00 y de martes a viernes de 14:00 a 15:00 horario dedicado a coordinaciones, reuniones y atención a las familias. Concretamente, los lunes realizamos los Claustros y reuniones generales ya que asistimos todo el profesorado. Los Consejos Escolares se realizarán el lunes a partir de las 17:00.

Además, en el período que se realizan actividades extraescolares de tarde (15:30 a 17:00), siempre hay un profesor/a de guardia y un miembro del equipo directivo (o a la persona que delegue en el caso que sea necesario).

6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO. (Decreto 192/2022)

6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO:

- Derechos del alumnado (artículo 40):

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

- a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios de democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
- b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.
- c) Educación en valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

- a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.
- b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.
- c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
- d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.
- f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.
- g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como la libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de

derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.
- b) Respeto a la libertad de conciencia.
- c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo, con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
- d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.
- e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.
- c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
- d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.
- e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
- f) Al ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

- a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
- b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
- c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo.
- d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, se concreta en:

- a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.
- b) Recibir protección y los apoyos necesarios en caso de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo tomando como referencia la normativa actual sobre inclusión.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, u en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:

- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
- c) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de personas.
- b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
- d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamiento basado en estereotipos asociados al género.
- e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivo sexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

- Deberes del alumnado (artículo 41):

1. Respetar a todas las personas. Este ver implica:

- a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
- e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integra nel equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS:

- Derechos de las familias (artículo 42):

1. Conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

2. Participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. Participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. Participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
6. Ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas o tutelados/as, así como presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. Colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. Ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. Asociarse libremente.
11. Ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
12. La intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
13. La posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

- Deberes de las familias (artículo 43):

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas tutelados
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor/a, alumno/a y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:

Derechos del profesorado (artículo 44):

1. Ser respetado, a recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. Mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. Su autonomía pedagógica y la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. Desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. Recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. Participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Expresar libremente su opinión, siempre que no sea discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. Ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. La defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. La consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

Deberes del profesorado (artículo 45):

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, de las medias de abordaje educativo adoptadas.
10. Controla las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

7. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CENTRO (NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO):

- Entradas y salidas del centro.

La entrada al centro la realizamos a través de una ENTRADA FLEXIBLE. Las puertas se abrirán a las 8:55 y se cerrarán a las 9:05.

En Primaria el alumnado accede por las puertas que dan al patio de primaria. Entra al cole conforme va llegando dirigiéndose a su aula y no se realizan filas. Los tutores/as esperan al alumnado dentro del aula y los especialistas se distribuyen por la entrada y las dos plantas para supervisar la subida.

En Infantil las familias acceden por la puerta de infantil y las familias acompañan al alumnado hasta el porche. Los tutores/as permanecerán en el aula para recibir al alumnado y el profesorado especialista estará en el porche guiando al alumnado a su aula correspondiente.

Según normativa, el alumnado de Infantil y 1º ciclo de Primaria debe ser entregado a la salida por el tutor/a o profesorado acordado a la familia o persona autorizada. Por tanto, el alumnado saldrá/bajará en fila a la puerta acompañado de un profesor/a para realizar la entrega. Por otro lado, es conveniente que en el resto de cursos (de 3º a 6º), el alumnado baje acompañado por un profesor/a que supervise la bajada y la salida del grupo-clase responsable. Respecto al alumnado de Primaria, por la puerta grande salen los cursos pares y por la pequeña los impares.

- Autorización de recogida del alumnado.

Para la recogida del alumnado de Infantil y 1º ciclo, la familia podrá autorizar a otras personas. Para ello, las familias deberán cumplimentar la hoja de autorización dada por el tutor/a. En dicha hoja deberán poner el nombre, apellido y DNI de las personas a las que autoriza a la recogida y se deberá entregar firmada al tutor/a. Sin dicha autorización solamente podrán recoger al alumnado sus tutores legales.

El modelo de autorización lo podemos encontrar en el **Anexo 2**.

Por otro lado, la recogida de las familias debe ser puntual. En el caso de retraso por parte de algún familiar, se intentará contactar con las familias para avisar del retraso. En caso de no conseguir contactar con ella, solicitaremos la ayuda de la policía para su recogida y entrega a la familia.

- Puntualidad y asistencia de alumnado y del personal del centro.

En el centro se da mucha importancia a la puntualidad y a la asistencia del alumnado y profesorado insistiendo que es necesaria para que la jornada escolar se desarrolle de forma adecuada.

En las reuniones con las familias se informa de los siguientes aspectos relacionados con este punto:

- ✓ El alumnado debe ser puntual y asistir todos los días al centro.
- ✓ En el caso de que deba acceder al centro o salir del mismo en horario distinto, las familias deben comunicarlo al tutor/a con antelación. El motivo puede ser debido a:
 1. Tiene una cita médica programada.
 2. Tiene que asistir a la realización de algún trámite administrativo
 3. Tiene programada sesión de atención directa en centros de atención temprana o gabinetes externos (previamente consultado al centro escolar).

La insistencia a que el alumnado se puntual y eviten entrar en otros momentos durante la jornada se deben a que:

- ✓ Las docentes estamos en las aulas y no podemos abandonar al grupo para abrir la puerta de manera constante.
- ✓ No tenemos la figura de portero/a en el centro que pueda abrir las puertas en cualquier momento.
- ✓ Los retrasos y asistencias irregulares hacen que el funcionamiento de la rutina diaria de la clase se vea alterado y que se perjudique al resto de niños y niñas que sí cumplen con el horario.
- ✓ Las familias podrán traer al centro los olvidos (almuerzos, bolsita de aseo, material escolar...) en el período de patio (desde las 11:15 a las 11:45).

Por otro lado, se establece que el profesorado comience su jornada laboral a las 8:55 para poder realizar la entrada flexible ajustando el horario global del profesorado para que esto sea posible.

- Recreos

En Infantil:

El patio de Educación Infantil está formado por 2 zonas: una de césped (donde se sacan piezas de construcción y coches para que el alumnado juegue) y otra que denominamos "Casita" con un tobogán, casita y balancín.

El período de patio se divide en dos: un primer patio de 30' de 11:15h a 11:45h y otro de unos 15' aproximadamente que se hace al finalizar la jornada, alrededor de la 13:15h.

Los patios se componen de alumnado de 2 a 5 años (se realizan rotas semanales para que todos se relacionen). 3 años se incorpora al patio al finalizar el periodo de adaptación y 2 años se incorpora en el mes de Enero.

En cada patio hay 3 tutoras/es, una maestra de apoyo y un especialista de AL o PT, además de la educadora de educación especial, con el alumnado que requiere de ella.

Los maestros/as realizan turnos de libranza, una vez a la semana.

En Primaria:

A lo largo del curso se establecerán turnos por parte del profesorado para la vigilancia del alumnado en el período de recreo. Siguiendo la normativa, siempre se asegurará que haya tantos profesores como cursos hay en el centro.

- Juegos de patio:

La oferta de juegos/materiales para el alumnado durante los patios de **primaria será:**

- ✓ **JUEGOS POPULARES** pintados en las pistas.
- ✓ **BIBLIOPATIO.**
- ✓ **PING-PONG.**
- ✓ **JUEGOS DE MESA**

Se utilizarán de **lunes a viernes** (se pueden distribuir a lo largo del curso por trimestre) y el profesorado de EF gestionará la recogida del material de las zonas correspondientes. El profesorado se encarga de la recogida del material deportivo y el resto el profesorado responsable de la zona. Se podrá contemplar la posibilidad de que sea el alumnado el que recoja el material de las zonas correspondientes y el profesor lo supervise.

RESPONSABLES POR ZONAS y MATERIALES:

- El profesorado destinado en cada zona, deberá supervisar el correcto funcionamiento de los juegos que se encuentren en esa zona, así como el cumplimiento de las normas.

- En cada juego habrá una caja con el material necesario para el mismo.

Si hubiese mucho alumnado para jugar al mismo juego, se establecerá un orden y tiempo rotativo.

Zona Volley-Jardín:	<u>LA RAYUELA</u> (2 de pelotas de boccia). <u>CIRCUITO DE CHAPAS</u> (chapas y coches).
Zona Baloncesto-Fútbol	<u>DIANA</u> (6 pelotas de boccia). <u>3 EN RAYA</u> (6 conos). <u>CIRCUITO DE SALTOS</u> (2 pelotas de boccia).
Zona Parking:	<u>BIBLIOPATIO</u> . Los responsables de zona se encargarán de sacar el carro y guardarlo de forma ordenada. <u>PING-PONG</u> (caja con 2 raquetas y 1 pelota).
Zona Mesas de Picnic:	JUEGOS DE MESA
Zona de Rocódromo	

NORMAS ALUMNADO

- Terminar de almorzar antes de coger libros de la bibliopatio.
- No sacar el material de la zona correspondiente. (Tener especial cuidado con las cuerdas).
- Colocarse en orden en fila para jugar a ping-pong (5/6 puntos por pareja). Si se quiere volver a jugar, se pondrán de nuevo en la fila.
- Dejar el material en su caja correspondiente al acabar el patio y llevarlas a la caja principal.

- Patios activos:

Durante el tiempo de recreo, dos días a la semana, se realizarán las siguientes actividades que serán voluntarias para el alumnado:

- El alumnado de 1º y 2º realizará actividades y juegos motrices de carácter cooperativo (diana, fútbol, carrera de relevos, pañuelo, rocódromo, petanca, reto de saltos, tres en raya...). Estas actividades serán voluntarias.
- El alumnado de 3º a 6º participará, de forma voluntaria, en actividades deportivas a través de "liguillas" interniveles agrupándose en equipos de 3º y 4º por una parte, y de 5º y 6º por otra (colpbol, baloncesto, pañuelo, balón tiro, retos de comba, pin-pon, vóley, atrapa la bandera, petanca/boccia, 3 en raya relevos, pilota valenciana...).

Se creará una comisión para la organización de esta actividad. Los juegos serán explicados en las sesiones de Educación Física y en las tutorías se explicará la organización de estos patios así como las normas y los premios establecidos para los ganadores/mejores jugadores. Además, se puede contemplar la posibilidad que el alumnado de sexto sea el encargado de arbitrar o dirigir los partidos/juegos.

- Almuerzos saludables

Durante todo el curso se trabaja a través de distintas actuaciones la alimentación saludable. Por ello a inicio de curso se establece y se informa a las familias de un horario semanal de almuerzos saludables para el alumnado. Cada curso se concreta un sistema de refuerzo y premios, si es el caso, para las clases que sigan el tipo de almuerzo indicado.

Por otro lado, siguiendo la línea del centro de trabajar la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente también se insiste en la utilización de envases reutilizables para guardar el almuerzo también premiando al alumnado por su utilización.

- **Sostenibilidad y cuidado del medioambiente.**

En el centro se llevan a cabo diversas actuaciones a lo largo del curso para trabajar este aspecto. Actuaciones tanto de concienciación como más concretas y cercanas a la realidad de alumnado. Por ejemplo, actividad que hable el peso (reducción de plástico) actividad de reciclaje, uso de material reciclado, envases reutilizables, uso y fomento del parking de bicis y patines.

- **Cuidado del material y de las instalaciones:**

De forma transversal se trabaja con el alumnado el cuidado y respeto por el material y las instalaciones del centro fomentando el uso adecuado y la limpieza de todos los espacios del centro.

- Uso de tablets:

Contamos con 22 tablets que se guardan en un carro de carga situado en la primera o segunda planta en el pasillo.

A inicio de curso se establece un horario de uso de TABLETS por quincenas para que tanto tutores/as como especialistas puedan tener una o dos sesiones a la quincena. El horario está en el despacho. Además, el profesorado que lo desee puede apuntarse de forma puntual en las sesiones que quedan libres o utilizar sesiones reservadas que no vayan a utilizarse esa semana.

- ✓ Organización del uso de las tablets:

Después de usar la tablets se pedirá al alumnado:

1º Cerrar todas las aplicaciones

2º Apagar la tablet

3º Entregar al maestro

Las tablets se dejarán en su bandeja correspondiente: tablets con cargador blanco que se cargan por el lado y tablets con cargador negro que se cargan por arriba.

Después de cada uso dejar el carro cargando en el lugar indicado en cualquiera de las dos plantas.

- Uso de aula de Informática:

En nuestro Plan Digital Educativo y en las programaciones de aula se contempla trabajar contenidos propios de las TIC a través del área de Ciencias (contenidos distribuidos por ciclos).

A inicio de curso se establece un horario de uso del aula de INFORMÁTICA para cada curso de tal forma que el profesorado pueda planificar algunas sesiones de Conocimiento del Medio con antelación. El horario está tanto en el despacho como la puerta del aula de informática. Si se quiere realizar algún cambio o no va a utilizar el aula debe informar del cambio a Jefatura y así evitar dejar los ordenadores encendidos (sobre todo a ultima hora).

Normas de uso del aula de informática:

- El ordenador Jefe (servidor) es el primer ordenador en encenderse y es el último en apagarse. (una vez que se apaga el resto deja de funcionar).
- Importante hacer un buen apagado: inicio, apagar y apagamos pantalla, altavoces...
- El primer grupo que utilice el aula será el encargado de enchufar los ordenadores y dejarlos para que el resto de grupos puedan utilizarlos.
- El último grupo será el encargado de apagar todos los ordenadores y dejar todo listo para ser usado el siguiente día.
- Cada ordenador tiene una etiqueta identificativa y cada grupo deberá utilizar el usuario y contraseña dado por la dirección del centro.

- Todos somos responsables de dejar el aula en perfectas condiciones.
- Si nos encontramos con un problema tenemos que registrarlo en la hoja de incidencias y/o informar al coordinador TIC del centro.

- Uso de material utilizado durante el patio:

El profesorado de E.Física se encargará de gestionar el uso de este material. Podrán establecerse turnos del alumnado (puede ser alumnado de tercer ciclo) para sacar y recoger el material. Se trabajará e insistirá a través de las tutorías del respeto y cuidado del material común.

· *Uso de material deportivo:*

Su uso lo gestionará el profesorado de E.Física, trabajando con el alumnado el cuidado del mismo. Además, serán los encargados de inventariarlo, organizarlo en espacios destinados para este material así como de comunicar las necesidades de compra al equipo directivo.

- Normas de utilización del banco de libros (de 3º a 6º):

- ✓ Se deben forrar los libros (o si están deteriorados los forros) para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
- ✓ El nombre del alumno SOLAMENTE SE PONDRÁ CON UNA PEGATINA ADHERIDA en el forro de portada. Para el curso siguiente se pondría otra encima de ésta con el nuevo nombre, NUNCA escrito en el interior del libro.
- ✓ Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
- ✓ Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- ✓ En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente.

- Higiene y aseo.

El alumnado deberá venir al centro cumpliendo las normas básicas de higiene.

- Asistencia sanitaria al alumnado.

No regiremos por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril.

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará la tarjeta sanitaria de las Seguridad Social o de la entidad aseguradora que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.

El centro tendrá de referencia el Centro de Atención Primaria de la localidad y el Centro de Salud Pública de Callosa de Segura para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. La dirección del centro educativo tendrá que dirigirse a los centros de salud de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica.

Las familias o tutores legales tendrán la responsabilidad de informar al centro sobre cualquier enfermedad de su hijos/as y de su actualización continua.

- *Enfermedades y medicamentos:*

Si el alumno/a se encuentra enfermo o ha contraído alguna enfermedad contagiosa no puede acudir al cole. De forma general, las tomas de medicamentos se deben adaptar al horario fuera del centro. En el caso, de no ser así, la familia deberá firmar la autorización correspondiente y también será necesaria la prescripción médica donde se refleje el horario de las tomas.

En el caso de alumnado con alguna alerta sanitaria (diabetes, epilepsia, alergias...) que, en casos concretos, necesiten la toma o administración de algún medicamento se seguirá el protocolo establecido por sanidad para estos casos. En todas las aulas, hay un sobre con una cruz roja con las alertas sanitarias del centro y con la documentación correspondiente para aquellos alumnos que necesiten la administración de un medicamento en una situación concreta.

- *Accidentes:*

En casos graves, se llamará al 112 para solicitar asistencia. El tutor/a podrá considerar, si la situación lo requiere, llevar al centro de salud al alumnado previa autorización de la familia.

En caso de pequeños accidentes el tutor/a avisará a la familia.

- **Psicomotricidad y E.Física.**

A inicio de curso se informa a las familias de los días que sus hijos/as tienen Educación Física. Además, para el buen funcionamiento de la actividad se les da la siguiente información:

- Deben traer ropa y calzado deportivo. De forma opcional pueden traer una gorra.

- En primaria deben traer:

- ✓ Una bolsita de aseo con jabón y colonia en botella de plástico y una toalla pequeña. Opcional: desodorante.
- ✓ Intentar llevar el pelo recogido y las uñas cortas y limpias.
- ✓ La botella de agua con nombre.
- ✓ El alumnado de 5º y 6º debe traer una camiseta de recambio. El alumnado de 4º es opcional.

Si el alumnado no cumple las normas establecidas se darán varios avisos al trimestre tanto ellos como a la familia y si se siguen sin cumplir podrán haber sanciones (por ejemplo no participar en alguna actividad física).

- **El uso de dispositivos móviles.**

Están prohibidos en el centro por parte del alumnado. También está prohibido en las actividades complementarias y extraescolares.

- **Atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.**

Según normativa, los centros deben elaborar un plan de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado del cual formará parte el personal docente disponible en casa sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menor edad, y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución de al alumnado. Corresponde a los equipos de ciclo, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia del profesorado. Estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En nuestro centro, tomando como referencia la normativa referida, hemos establecido el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

1. Solicitud de permiso ante la dirección del centro, con la máxima antelación posible, adjuntando el **MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA** (anexo 3 del documento) de este centro (hay un ejemplar en reprografía del cual se puede fotocopiar).
Si la ausencia no se ha podido prever con antelación, y se ha comunicado la incapacidad vía teléfono, cuando se acuda de nuevo al centro se entregará el MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA junto al JUSTIFICANTE pertinente.
2. Para el **correcto funcionamiento de las sustituciones**, se debe tener **SIEMPRE la planificación QUINCENAL hecha**, ya sea en formato papel o digital.
Si es en formato digital se enviará a JEFATURA DE ESTUDIOS (al email del centro), pero en un único documento que pueda ser impresa en el mínimo posible (a semana vista), ya sea por jefatura o por algún miembro del equipo de ciclo en quien se delegue.
Dicha planificación estará encima de la mesa del docente en cuestión, y en ella se realizarán las anotaciones pertinentes para la reformulación de la misma.
3. Pasados los 15 días, de la programación se ocupará la **persona sustituta**.
4. Al regreso de la falta de asistencia se aportará a la JEFATURA DE ESTUDIOS el **justificante pertinente** (y válido) **impreso**.
5. En el caso de INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA (**BAJA**) **esta se enviará lo antes posible por email al centro** para tramitar su sustitución.
 - ❖ La **programación quincenal** debe ser **clara y simplificada** para que las distintas personas que sustituyan puedan ejecutarla sin dificultad.
 - ❖ En el caso de **especialidades específicas** (EF, Inglés, Música) debe dejarse trabajo que pueda realizar el alumnado sin necesidad de que el profesorado que sustituya conozca la materia en cuestión.
 - ❖ Si se **precisa de fotocopias/impresiones**, la persona causante de la ausencia deberá contactar con su equipo de ciclo para solicitar su ayuda.
 - ❖ En la medida de lo posible, **se planificarán las sustituciones para repasar o afianzar conceptos** ya trabajados velando por el progreso de todo del grupo-clase.

- Criterios para la confección de grupos del alumnado y asignación de tutorías

- Confección de grupos en Infantil de 3 años:

En el caso de que se habiliten dos aulas en Infantil de 3 años, se confeccionará los grupos siguiendo los siguientes criterios de tal forma que queden compensados:

- Fecha de nacimiento.
- Niños y niñas.
- Alumnado extranjero con bajo desconocimiento del idioma.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Alumnado procedente de aula de 2 años y/o Escuelas Infantiles).

No obstante, se informará a las familias que en el mes de septiembre, durante el período de adaptación, si se observara que los grupos están descompensados por algún motivo importante se podrán hacer algunos

cambios o reajustes. Para ello, las dos tutoras/es de 3 años durante ese período estarán con los dos grupos intercambiándose en determinados momentos de aula.

La confección de grupos las realizará el equipo docente de ese nivel junto con dirección.

- *Reagrupación en 1º, 3º y 5º:*

De forma general en 1º, 3º y 5º se reagruparán los grupos con el fin de reajustarlos y que queden compensados. Estas reagrupaciones se realizarán al finalizar el curso anterior con el equipo docente de ese momento junto con dirección.

- *Asignación de tutorías:*

En Infantil: de manera general la persona tutora podrá continuar con el grupo toda la etapa, a excepción de aquellos casos que consideremos que es necesario un cambio por beneficio del alumnado y la organización del centro.

En Primaria, según marca la ley la persona tutora estará un ciclo con su grupo-clase, a excepción de aquellos casos que consideremos que es necesario un cambio por beneficio del alumnado.

Respecto a la asignación de tutorías, el equipo directivo las asignará teniendo en cuenta las características y necesidades del grupo-clase como el perfil del profesorado.

- **No convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.**

Tomaremos como referencia la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonomía de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

En estos casos, según los casos, la información siempre debe ser por duplicado. Por tanto, debemos asegurarnos que los dos progenitores tengan actividad la web familia y estén en los canales de Telegram.

Respecto a las autorizaciones de actividades complementarias y/o extraescolares los dos progenitores deben estar informados de dicha salida, para ello lo notificaremos a través de web familia. Además, deberán firmar los dos progenitores dicha autorización, excepto en los casos de que uno de los progenitores no se pronuncie o haya algún tipo de sentencia judicial sobre este aspecto.

En cuanto a las reuniones individuales, de manera general se realizarán de forma conjunta con el fin de que la información y los acuerdos lleguen a los progenitores de la misma manera excepto en los casos que uno de ellos solicite hacerla separadas.

- **Participación de alumnado del alumnado, de las familias, así como del voluntariado y de otro personal en el centro.**

En el centro se realizan diferentes actuaciones donde participan diferentes miembros de la Comunidad Educativa u otro personal externo al centro.

Concretamente, las actividades son las siguientes:

- A lo largo del curso se realizan en las aulas grupos interactivos donde participan voluntarios (papás, mamás, abuelos, hermanos mayores...).
- En diferentes actividades complementarias como la castañera, Fiesta de Invierno, el Carnaval, la Jornada Cultural, el Festival de verano... donde contamos con la colaboración de las familias.
- Además para algunas actuaciones más concretas contamos con personal del Ayuntamiento, la asociación cultural de la localidad, la asociación de las amas de casa, personal especializado en alguna temática realizando talleres o charlas tanto para el alumnado como las familias.

- Además, también estamos en estrecha colaboración con centros de estimulación y de Atención Temprana.
- Aquellos voluntarios o personal externo que participan en el centro deben entregar al mismo el certificado de delitos sexuales.

• **Actividades complementarias y extraescolares.**

Cuando la actividad suponga salida del centro, deberá quedar constancia por escrito de la misma en la dirección, así como autorización, también por escrito, de las familias del alumnado.

Si a su vez dicha salida implica la utilización de un medio de transporte colectivo, esta actividad podrá no llevarse a cabo en caso de que el total del alumnado que vaya a realizar la salida no superase el 50%.

Las salidas se consideran lectivas ya que corresponden a unos objetivos educativos. El que un alumno no asista sistemáticamente a las mismas se reserva al derecho al centro a privar al mismo de asistir a otro tipo de actividades con demanda (viaje de estudios...).

En nuestro centro realizamos actividades extraescolares de 15:30 a 17:00. Estas actividades son de carácter voluntario y gratuito, donde colabora el Ayuntamiento de la localidad en su desarrollo.

• **Celebración de graduaciones en el centro.**

Las graduaciones de Infantil de 5 años y de sexto de Primaria se realizarán en el Festival de Verano. La graduación de Infantil tendrá lugar una vez finalizada las actuaciones de Infantil. La graduación de sexto se realizará a final de las actuaciones de Primaria.

Se realizará una orla tanto para el alumnado de Infantil como el de Primaria. El tutor será el encargado de gestionar la elaboración de la orla.

A los tutores de Infantil de 5 años y de 6º se les dará un guión /pautas de actuación a tener en cuenta en la preparación y celebración del acto.

- **Medios de difusión de los centros docentes.**

Siguiendo la normativa, los medios de difusión establecidos en el centro son los siguientes:

• Tablones de anuncios: tablón para actas y comunicaciones de la Administración situado en la entrada del centro, tablón para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado situado en la sala de profesorado. También han habilitados otros tablones en la sala de profesorado para información del centro destinada al profesorado.

• Página web del centro: alojada en los espacios proporcionados por la administración competente. En esta página encontramos varias pestañas como novedades, tablón de anuncios, información del centro, actividades complementarias, AMPA... Concretamente la página web del centro es:

<https://portal.edu.gva.es/03005902/>

• Canales de Telegram: a través de los canales de Telegram del centro de los distintos cursos se envía información general para todo el alumnado o grupo clase.

• Web familia: para comunicaciones individuales se utiliza la web familia que es el medio de comunicación oficial de Conselleria.

- **Uso social del centro educativo.**

Siguiendo la normativa, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de

personas físicas o jurídicas si ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

Su uso social no debe interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar. Corresponde a ayuntamientos resolver sobre el uso social una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del Consejo Escolar, de la AMPA y/o personas tutoras legales del centro teniendo prioridad estos ante asociaciones u organizaciones ajeas a la comunidad escolar.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la Conselleria de educación.

- Huelgas del profesorado.

Cuando haya convocada una huelga que afecte al profesorado o al personal no docente, el centro informará a los padres previamente a través de una circular de dicha huelga, recordando que se establecerán los servicios mínimos correspondientes aclarando que el alumnado será atendido pero que no podemos prever el número de profesores y no podemos garantizar el número de alumnado por aula.

- Salud y seguridad en el centro.

Se tomará como referencia la normativa en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, podemos encontrar diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

Aspectos prioritarios a tener en cuenta:

- Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública.
- Se debe fomentar una alimentación saludable y sostenible.
- La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará siempre asegurando las condiciones de seguridad establecidas por la normativa.
- La dirección del centro velará por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad par el alumnado y para todo el personal den centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.
- En el caso de temperaturas extremas, la dirección del centro recibirá directamente desde la Dirección General de Salud Pública y Adicciones (DGSPA), un correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes.

- Protección de datos de carácter personal.

Se considerará en el centro toda la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la administración educativa.

- Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro.

El centro, tras la construcción del nuevo edificio de Infantil, la reforma integral del edificio de Primaria así como la construcción de los patios y espacios exteriores, ha elaborado un nuevo Plan de emergencias adecuado a las nuevas instalaciones.

Por otro lado, para el control de acceso de personas ajenas, las puertas del centro permanecen cerradas durante toda la jornada escolar permitiendo solo la entrada (tenemos un timbre con videoportero) a aquellas

personas que se identifiquen y consideremos que pueden entrar al centro. Además, las salidas justificadas por el alumnado durante el período lectivo siempre se realizarán informando al profesorado previamente y con la compañía de una persona adulta responsable del alumno/a.

Toda la Comunidad Educativa debe conocer el contenido del Plan de Emergencias y los mecanismos para ponerlo en marcha. Concretamente, en el primer trimestre se realizará una reunión informativa sobre el Plan de emergencias establecido en el centro con todo el personal que trabaja en el centro. Además, cada tutor/a en la sesión de tutoría explicará a su alumnado dicho Plan con los diferentes procedimientos de actuación ante las diferentes emergencias que puedan surgir.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a la situación de emergencia no pueda ser controlada por medios propios, se procederá a avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva correspondiente (evacuación o confinamiento). De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la dirección territorial de educación correspondiente y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Cada curso escolar, el centro efectuará, al menos una vez, un simulacro de emergencia preferentemente en el primer trimestre del curso escolar. Posteriormente, se deberá cumplimentar un formulario de evaluación en OVICE.

Cuando se decrete la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior en el centro educativo, se tendrá que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecido. En este caso, es el ayuntamiento el que tiene que tomar las decisiones y notificarlas a la dirección del centro y a la dirección territorial.

- Prevención de riesgos laborales en el sector docente:

· Adaptación de puestos de trabajo:

De acuerdo, con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, para garantizar la protección de los trabajadores sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos/as del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a los protocolos establecidos por Conselleria (se puede encontrar en las instrucciones de inicio de curso y página web de Conselleria de Educación en el apartado de servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat).

· Valoración de riesgos durante el embarazo y la lactancia:

Según el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, recomendadas en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y medicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT. Para ello, habrá que ajustarse a los protocolos establecidos por Conselleria (se puede encontrar en las instrucciones de inicio de curso y página web de Conselleria en el apartado de servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat).

· Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales:

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, regula la participación y representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud. En el caso que en el centro haya algún profesor/a como delegado/a, para facilitar sus actuaciones y de desarrollar sus competencias, dispondrán de cuatro horas semanales de dedicación a sus funciones, dos de las cuales serán lectivas dedicadas exclusivamente a actividades de prevención, excepto en los supuestos de paralización de actividad y de accidente laboral. Además, los delegado/as que ocupan la secretaría o la presidencia de un comité de seguridad y salud dispondrán de una dispensa de media jornada laboral para la realización de sus funciones.

Para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales de entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo. En este caso, las horas lectivas de dedicación de sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

8. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En nuestro centro tenemos como objetivo construir una **convivencia positiva** a través de la solidaridad y la empatía de toda la Comunidad Educativa priorizando el buen trato, la participación, el respeto a la diversidad, la igualdad de derechos, la equidad, la justicia social, las relaciones interpersonales saludables y el desarrollo de competencias para la resolución no violenta de conflictos.

Nos basaremos en el diálogo igualitario, el desarrollo de la competencia socioemocional, la prevención de la violencia y la intervención educativa.

Las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos son el diálogo y la conciliación. Además, la coeducación está presente en todas las actuaciones que realizamos impulsando la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad y la participación activa para hacer realizar la igualdad.

Las estrategias que se llevan a cabo en nuestro centro orientadas a la promoción de la igualdad y convivencia son:

Utilizamos, desde hace varios cursos, **EL MODELO DIALÓGICO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Este modelo es una actuación educativa de éxito recogida en el proyecto de investigación INCLUED-ED a nivel europeo, encaminada a consensuar las normas que aseguren unas relaciones libres de violencia desde las primeras edades. Se tienen en cuenta las opiniones de todos miembros de la Comunidad Educativa enriqueciéndonos de las diferentes capacidades y habilidades persiguiendo un diálogo igualitario. Es un modelo que se centra en la prevención y donde se destaca la implicación a toda la comunidad educativa.

En nuestro centro llevamos trabajando con este modelo varios cursos. En un inicio se desarrolló durante cuatro cursos integrado en un PIIE sobre actuaciones de éxito y actualmente forma parte de nuestra cultura del centro.

Nuestro objetivo/norma es el respeto a las diferencias a nivel global (de todo tipo) acercando al alumnado a través de las distintas actuaciones que realizamos, a conocer qué ocurre más allá de nuestras aulas desarrollando acciones que nos lleven a la resolución de problemas cotidianos y comunes entre todos y todas de manera cooperativa.

Este objetivo está siendo desarrollado concretamente mediante nuestro Proyecto Interdisciplinar “Conoce los ODS” (Objetivos de Desarrollo Sostenible) trabajando diferentes ODS a lo largo de todo el curso y relacionándolos con las actividades complementarias establecidas en la PGA.

Además, siguiendo con este modelo seguimos realizando distintas actuaciones y actividades para la prevención y resolución de conflictos a nivel general en el centro, tales como:

- **CLUB DE LOS VALIENTES** en niveles inferiores infantil, 1º ciclo y 2º ciclo de primaria.

El club de valientes es un espacio que implica un diálogo semanal con el alumnado para reconocer, en los compañeros/as y en sí mismos, actitudes, posicionamientos, argumentos, tipos de relación que se tienen. Este diálogo irá orientado a dotar de atractivo y establecer como referentes a aquellas personas que cuidan a las demás y que las tratan bien.

OBJETIVOS:

- Potenciar actitudes valientes que impliquen explicar las situaciones de violencia que ocurran a su alrededor.
- Reflexionar en torno a estrategias que promuevan actitudes valientes.
- Promover el posicionamiento a favor de las víctimas y su apoyo.
- Reflexionar en torno a estrategias efectivas que sirvan para frenar a aquellas personas que ejercen violencia.

ORGANIZACIÓN:

Al inicio de curso en asamblea se dialoga sobre:

- Cosas que ocurren en nuestro cole que no nos gustan (en clase, en el patio, en las filas, en el comedor); Especialmente maneras de tratarnos que nos hacen sentir incómodos o nos desagradan. Por ejemplo, que me empujen en la fila, que se rían de mí porque me cuesta leer, que me insulten porque soy de otro país...
- Se plantea qué podemos hacer nosotros/as. A continuación, se cuenta el cuento de “El club de los valientes” de Begoña Ibarrola, de la Editorial SM.
- Se dialoga sobre qué es ser valiente. Intentamos potenciar la idea de que aquellas personas que rompen el silencio son valientes y no chivatas. Ponemos especial énfasis en desvirtuar el calificativo de chivato/a.
- Se hace la propuesta de organizar en clase un “Club de Valientes”, en el que estará incluido todo el alumnado.

TEMPORALIZACIÓN:

Tres sesiones iniciales, de una hora aproximadamente. Posteriormente, durante el curso, se continuará trabajando en la asamblea semanal.

RECURSOS:

Humanos:

Tutor/a de aula que dirige la actividad.

Materiales

- Cuento “El club de los valientes” de B. Ibarrola SM 2008. Si se visualiza en Power Point es necesario pizarra digital.
- Cuento “Ser amigos” Arianna Papiki. Editorial Kalandrda (como recurso para iniciar el diálogo sobre la amistad).

PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES:

Al inicio del curso se establecen una serie de criterios consensuados, basados en las claves que la comunidad científica establece como necesarias para prevenir y actuar en contra de la violencia. Ideas como: “no es no”, posicionarse a favor de las víctimas, reconocer y denunciar la violencia o establecer criterios sobre las características de los buenos amigos y buenas amigas.

- Primera sesión: establecer las normas de clase de forma consensuada.
- Segunda sesión: en la asamblea de aula se dialoga sobre lo que pasa en nuestro grupo que nos hace sentir mal, sobre lo que nos hacen las compañeras y compañeros que no nos gusta y, por el contrario, sobre lo que sí que nos hace estar bien.

Posteriormente, se cuenta el cuento “El club de valientes”, y a continuación se inicia una reflexión centrada en las actitudes de los personajes y en situaciones que ocurren en nuestro colegio y en nuestra clase, similares a las que narra el libro.

- Tercera sesión: para la constitución del club de valientes realizaremos con los cuerpos superhéroes y las fotos de nuestros alumnos a los SUPERVALIENTES.

En un mural grande, el grupo clase pinta el título “Club de valientes”. Cada niña/o escribe en una tira de papel alguna de las acciones valientes que reconocieron en el cuento o surgieron en el debate y se colocan en el mural.

- Cuarta y futuras sesiones: en la asamblea semanal siempre se incluirá un punto en el orden del día para responder a la pregunta: ¿Cómo va nuestro club de valientes? Cuando en la asamblea se trate, ese punto el docente o el alumnado recordará las actitudes de valiente que aparecen en el mural y se iniciará la reflexión sobre los conflictos que hayan ocurrido esa semana.

Una vez evidenciados los conflictos se analizará si la respuesta del resto de compañeros/as se corresponde con una actitud de valientes o no. De tal manera que los dibujos de los “supervalientes” que hayan tenido actitudes de valientes se mantendrán en el mural, y aquellos que no, saldrán temporalmente del mismo. En el caso de que alguien sea propuesto para salir temporalmente del club, se deben argumentar las razones y explicar qué actitudes y conductas han motivado su exclusión temporal.

Para que un alumno/a vuelva a ser incorporado al club de valientes el grupo clase debe valorar su cambio de actitud.

Esta reflexión puede acompañarse de preguntas como: ¿qué es ser valiente?, ¿qué actitudes son de valientes?, ¿qué estrategias podemos seguir para ser valientes?, ¿cómo reconocemos a un niño/a valiente?, ¿cómo me tratan las personas que me quieren?, ¿qué actitudes cobardes rechazamos?, etc.

Si durante las asambleas se identifican nuevas respuestas que hayan servido para frenar un acoso, una injusticia o para ayudar a una víctima, se irán incorporando al mural.

- **DINÁMICAS DE AULA** en niveles superiores como:

- ✓ Debates
- ✓ Buzón de sugerencias
- ✓ Juegos de rol y de expresión emocional
- ✓ Talleres de habilidades sociales
- ✓ Escenarios de resolución de conflictos
- ✓ Grupos de discusión temáticos
- ✓ Juegos y actividades de ocio
- ✓ Charlas con expertos.

- **PATIOS ACTIVOS** (explicados en el apartado 7 en recreos).

- **METODOLOGÍAS INCLUSIVAS:**

o Trabajo cooperativo:

El trabajo cooperativo es una metodología de trabajo que parte de la organización de la clase en pequeños grupos mixtos y heterogéneos donde el alumnado trabaja conjuntamente de forma coordinada para resolver tareas propuestas por el profesorado y profundizar en su propio aprendizaje.

Entre los beneficios de este tipo de metodología esta la mejora de las habilidades de resolución de problemas, el fomento de la interacción social y la mejora de la inclusión del alumnado.

o Grupos interactivos:

Consiste en la realización de 4 actividades distintas con voluntarios que formen parte de la comunidad educativa. Los equipos van rotando para la realizar todas las actividades. Estas actividades son de refuerzo de contenidos trabajados y manipulativas.

Esta metodología además de incrementar los aprendizajes instrumentales y de la motivación del alumnado, ayuda a reducir los conflictos en las actividades y fomenta las relaciones de solidaridad y tolerancia hacia la diversidad.

o Tertulias dialógicas:

Se trata de la construcción colectiva de significado y conocimiento en base al diálogo con todo el alumnado participante en la tertulia. Se realiza con libros adaptados a la edad del alumnado. La dinámica tiene unas normas: hay un moderador, turnos de palabra, turnos de réplica, participan solo los que han preparado la tertulia...

Las tertulias suponen una comprensión compartida, promueven la reflexión crítica, la participación, mejoran la autoestima y la seguridad y permiten desarrollar competencias y habilidades como la adecuada argumentación y la exposición en público de una idea, el respeto y la aceptación de otras opiniones, la escucha pausa y comprensiva, la solidaridad.

o DUA

Es un marco educativo que reconoce que todo el alumnado aprende de diversas maneras y se benefician de técnicas de aprendizajes diferenciadas en el aula. Favorece la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación así como la inclusión y la pertenencia al grupo de todo el alumnado.

9. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

De carácter educativo y restaurativo y teniendo en cuenta las variables contextuales.

Las actuaciones de este apartado se establecerán tomando como referencia el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Los criterios necesarios para la toma de decisiones en aquellas situaciones que se ve alterada la convivencia en el centro serán los siguientes:

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará las mejoras de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

9.1. Conductas que alteran la convivencia, medidas de abordaje educativo y responsables.

- **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:**

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se consideran faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor/a del alumno/a.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa,
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

- **MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Estas medidas son:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito. (ANEXO III)
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento establecidas en el centro.

- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un *período máximo de 15 días naturales*.
- h) Cambio de grupo del alumno/a durante un *plazo máximo de cinco días lectivos*.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un *plazo máximo de 3 días lectivos*. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de estas conductas no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario para conductas más graves. Sin embargo, para las medidas *g)* e *i)* será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales en un plazo de cinco días hábiles.

La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, desde su adopción.

La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las medidas *g)*, *h)* e *i)* antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

• **RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS:**

- La aplicación de las medidas *a*, *b*, *c* y *d* corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
- La aplicación de las medidas *e*, *f*, *g*, *h*, e *i* corresponde a la dirección del centro, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno/a, y al tutor/a, que a su vez lo comunicará a su familia.

9.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, medidas de abordaje educativo, procedimientos y responsables.

· CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacosos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

- En el caso de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno/a y a la familia cuando este sea menor de edad.

• MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares, se deberá tener en cuenta:

- ✓ Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas en el centro.
- ✓ Los criterios a tener en cuenta en la toma de decisiones descrito al inicio de este apartado.
- ✓ La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y personas implicadas.
- ✓ El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de las medidas, siempre que se den los criterios establecidos para iniciar este procedimiento.
- ✓ Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- ✓ El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- ✓ Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- ✓ Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

Concretamente, las medidas que se pueden adoptar pueden ser:

- a) Realizar tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.

- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
 - c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante la medida, se garantizará actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
 - d) Traslado definitivo del alumno/a a otro grupo del mismo curso.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia a clase un una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 naturales.
 - f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. Durante este tiempo, el alumno/a tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y será tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno/a podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas para este período.
 - g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, siempre con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.
- En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a una persona menor, la dirección del centro lo deberá comunicar a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación.
 - En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado el procedimiento ordinario, este quedará suspendido a la espera del pronunciamiento judicial.
 - A efectos administrativos, estas conductas prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la resolución.

Podemos distinguir dos tipos de procedimientos para la aplicación de las medidas anteriores:

- PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS.
 1. Las medidas anteriores solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario (que vamos a describir).
 2. Cualquier conducta gravemente perjudicial y/o sus consecuencias tendrá que ser puesta en conocimiento a la dirección del centro.
 3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

4. La directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar y activar el procedimiento a través de ITACA-3-GESTIÓN ACADÉMICA (PREVI) las alteraciones o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Concretamente en Procedimientos-Medidas de abordaje educativo-Procedimiento Ordinario.

- **Inicio del procedimiento ordinario**

Este procedimiento se iniciará con un documento por escrito, el que constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado.
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudiera derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida/s de entre los componentes del claustro **según la valoración del equipo**
- e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional (que se describirán en un punto posterior) que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
- f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida adoptar.
- g) De igual forma, se informará a las familias o representantes legales sobre el derecho a presentar en este escrito recusación fundada, contra el nombramiento de la persona instructora.

Al procedimiento abierto en ITACA 3 podrá acceder la Jefatura de estudios y también el instructor (este último una vez se haya activado el procedimiento).

- **Continuación del procedimiento ordinario**

La persona instructora de este procedimiento deberá realizar una propuesta de resolución.

1. La persona instructora, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
3. La propuesta de resolución deberá contener:
 - a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno/a que motivan el procedimiento.
 - b) Conducta objeto de abordaje, de las referidas anteriormente (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia).
 - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
 - d) Medidas de abordaje educativo establecidas en este apartado.
 - e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director/a para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:
- a) *Circunstancias atenuantes:*
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La reparación espontánea.
 - No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
 - La ausencia de intencionalidad.
 - La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
 - b) *Circunstancias agravantes:*
 - Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
 - La premeditación.
 - El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
 - Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
 - La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio y soporte.
 - La reiteración.

- **Resolución del procedimiento ordinario**

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:
 - a) Propuesta de resolución motivada con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.
 - b) Las alegaciones formuladas.
2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:
 - a) Hechos probados y conductas a abordar.
 - b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
 - c) Especificación de la normativa que estable su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

- d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

- **Comunicación y notificación**

1. Todas las citaciones a las familias se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse (preferiblemente web familia y aviso por Telegram), quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas debiendo comparecer en persona para recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin cusa justificada de la familia, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.
4. La resolución adoptada será notificada al alumno/a, a la familia, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

- **Reclamaciones**

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, la familia podrá reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director/a dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.
2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director/a la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
3. La propuesta de consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

• **PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS:**

1. La dirección del centro presentará a las familias, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y su familia, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
 - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
 - c) La petición de disculpas ante los perjudicados/as.

- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguiente:
 - a) Cuando el alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
 - b) Cuando el alumno/a rechace la medida de abordaje educativo propuesta.
 3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.
 4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno/a y las familias decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.
 5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
 6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro (**tutor/a, otro profesorado implicado, dirección, jefatura de estudios, orientador/a del centro**). En cualquier caso, la medida será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio de procedimiento.
 7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno/a y por su familia, 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.
 8. 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, se continuará con el procedimiento ordinario.
 9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
 10. El centro deberá garantizar tanto el procedimiento ordinario como el conciliado.
- **MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL:**
 1. Antes del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director/a del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas

provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuese necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Estas medidas provisionales deberán ser comunicadas a las familias.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, en el caso de haberse adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la media de abordaje educativo resuelta, siempre que tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medias cautelares que podrán consistir en:
 - a) El cambio temporal del grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un máximo de 5 días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Está no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje establecida en el procedimiento.

La documentación necesaria para desarrollar los procedimientos anteriores la podemos encontrar en la web de la Conselleria de Educación, en el apartado de igualdad y convivencia:

[Procedimientos derivados de la aplicación del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano](#)

1. Documentación del procedimiento conciliado:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/0/Procediment_conciliat.pdf

2. Trámites y documentación del procedimiento ordinario:

La documentación generada del procedimiento ordinario en la plataforma ITACA y la disponible en la web; sobre el desarrollo del procedimiento conciliado y la fase de reclamación ante el consejo escolar, tienen que estar custodiadas en el centro educativo tal como se indica en el artículo 28 del D. 195/2022.

Nombramientos

- Nombramiento instructor/a. [ITACA 3](#)
- Nombramiento secretario/a frente a la complejidad de los hechos producidos. [ITACA 3](#)

Apertura procedimiento ordinario

- Acuerdo de inicio. [ITACA](#)
- Acuerdo de inicio y propuesta de resolución de procedimiento [Documento web](#)
- Alumno/a y padres, madres o representantes legales, en caso de ser menor de edad, no presenta alegaciones. [ITACA](#)
- Suspensión procedimiento por inicio vía judicial o por inicio del procedimiento conciliado [Documento web](#)
- Reinicio tramitación procedimiento ordinario [Documento web](#)
- Finalización procedimiento ordinario por cumplimiento de los acuerdos del procedimiento conciliado [Documento web](#)
- Citación al alumno/a y padres, madres o representantes legales, en caso de ser menor de edad para la comunicación de la apertura de un procedimiento ordinario. [ITACA](#)
- Entrega al alumno/a o padres, madres o representantes legales, en caso de ser menor de edad, de copia del acuerdo de inicio del procedimiento ordinario. [ITACA](#)

Instrucción

- Citación al alumno/a y padres, madres o representantes legales, en caso de ser menor de edad para la entrevista por los hechos ocurridos. [ITACA](#)
- Propuesta resolución. [ITACA](#)
- Finalización del procedimiento ordinario con archivo de actuaciones. [ITACA](#)

Finalización procedimiento ordinario

- Resolución de la dirección del centro. [ITACA](#)
- Cuando la medida suponga un cambio de centro educativo se comunicará a la Dirección Territorial de Educación. [ITACA](#)

Reclamaciones ante el Consejo Escolar

- Resolución reclamación ante el Consejo Escolar [Documento web](#)
- **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ANOTACIÓN REGISTRAL:**
 1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno/a se archivará en secretaria bajo custodia del secretario/a del centro.
 2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.

3. En ningún caso, las medidas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

10. ESTRUCTURAS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Los centros educativos tenemos estar preparados para el abordaje de estas situaciones a través de las prácticas y de los protocolos vigentes.

Las primeras medidas de apoyo son todas aquellas que tenemos contempladas en nuestros documentos de centro (PEC) para la promoción de la igualdad y la convivencia.

Por otro lado, la orientación educativa es un mecanismo de apoyo fundamental a través de la docencia y la tutoría y de orientación educativa especializada en el centro.

Otro nivel de apoyo más especializado son las Unidades Especializadas de Orientación. Estas unidades complementan y apoyan a la intervención que realizan los equipos de orientación educativa en los ámbitos de especialización siguientes: convivencia y conducta; igualdad y diversidad.

Cuando se detecten alteraciones graves de conducta o situaciones perjudiquen gravemente la convivencia del centro se seguirá el protocolo de actuación establecido notificando la situación en ITACA III, en el apartado correspondiente. La inspección de Educación, una vez recibida la notificación, decidirá sobre la necesidad y el tipo de intervención y, si lo considera necesario, solicitará el asesoramiento o la intervención de la Unidad Especializada de Orientación del ámbito de convivencia y conducta.

Además, se ha creado “el Observatorio de la Igualdad y la Convivencia” del sistema educativo valenciano. Es el órgano colegiado de deliberación, asesoramiento y participación, de carácter consultivo, adscrito a la Conselleria con competencias en materia de educación, y al servicio de la comunidad educativa y la sociedad valenciana. Su finalidad es favorecer la igualdad y la convivencia escolar, orientar la comunidad educativa, hacer propuestas, planificar y coordinar las intervenciones necesarias para fomentar la igualdad y la convivencia, y promover la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos en el entorno escolar.