

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CEIP TOMÁS DE MONTAÑANA
2025-2026

APROVAT PER CLAUSTRE: 23 GENER, 2026

APROVAT PER CONSELL ESCOLAR: 29 GENER, 2026

ÍNDEX

Capítol / Secció	Títol	Pàgina
1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	7
2.1	Òrgans unipersonals de govern	7
2.2	Òrgans col·legiats de govern	19
2.2.1	Consell escolar	19
2.2.2	Claustre	26
2.3	Òrgans de coordinació docent	30
2.3.1	Equips docents i equips de cicle	30
2.3.2	Comissió de coordinació pedagògica	33
2.3.3	Tutories	35
2.3.4	Altres òrgans de coordinació	43
2.4	Alumnat	48
2.5	Equip d'orientació especialitzat	55
2.6	Personal de suport en Educació Infantil	69
2.7	Personal d'administració i serveis: Conserges	70
2.8	Associació de famílies d'alumnes	74
2.9	Relacions amb la comunitat	75
3.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	76
3.1	Disposicions generals. Comissió d'igualtat i convivència	76
3.2	Drets i deures de l'alumnat	101
3.3	Normes de convivència	111
3.3.1	Normes de funcionament del centre	111
3.3.2	Normes internes d'ús	112
3.3.3	Tipificació de faltes	120
3.3.4	Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	132
3.4	Drets i deures de les famílies	139
3.5	Drets i deures del professorat	144
3.6	Drets i deures del personal no docent	146
3.7	Normes d'utilització del banc de llibres	147
3.8	Procediment de reclamació de qualificacions	148
3.9	Administració de medicació a l'alumnat	151
4.	ADJUNCIONS	154



1.

Organigrama

COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

DIRECTORA	1
CAP D'ESTUDIS	1
COORDINADORS/ES DE	4
CICLE	1
ORIENTADORA	1
PT	
AL	1
EDUCADORA	1
TUTORIA UECO	

CONSELL ESCOLAR

EQUIP DIRECTIU	3
PROFESSORAT	7
ALUMNAT	3
FAMÍLIES	9
PERSONAL PAS	1
AJUNTAMENT	1
PERSONAL SUPORT A L'INCLUSIÓ	1

COMISSIONS

PEDAGÒGICA
CONVIVÈNCIA
ECONÒMICA
MENJADOR
PERMANENT

EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA
CAP D'ESTUDIS
SECRETARI

PERSONAL NO DOCENT

CONSERGE 1
EDUCADOR/A 2,5

CLAUSTRE

TUTORIES INFANTIL	6
RECOLZAMENT INF	2
TUTORIES PRIMÀRIA	12
ESPECIALISTES ANGLÉS	2
ESPECIALISTES ED.FÍSICA	2
ESPECIALISTA MÚSICA	1

PAM AL

1



Organigrama

COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

DIRECTORA	1
CAP D'ESTUDIS	1
COORDINADORS/ES DE	4
CICLE	1
ORIENTADORA	1
PT	
AL	1
EDUCADORA	1
TUTORIA UECO	

CONSELL ESCOLAR

EQUIP DIRECTIU	3
PROFESSORAT	7
ALUMNAT	3
FAMÍLIES	9
PERSONAL PAS	1
AJUNTAMENT	1
PERSONAL SUPORT A L'INCLUSIÓ	1

COMISSIONS

PEDAGÒGICA
CONVIVÈNCIA
ECONÒMICA
MENTADOR
PERMANENT

EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA
CAP D'ESTUDIS
SECRETARI

PERSONAL NO DOCENT

CONSERGE 1
EDUCADOR/A 2,5

CLAUSTRE

TUTORIES INFANTIL	6
RECOLZAMENT INF	2
TUTORIES PRIMÀRIA	12
ESPECIALISTES ANGLÉS	2
ESPECIALISTES ED.FÍSICA	2
ESPECIALISTA MÚSICA	1
ESPECIALISTES PT	3
ESPECIALISTES AL	2

PAM

AL	1
----	---

UNITAT ESPECÍFICA EN CENTRE ORDINARI(UECO)

PT	1
AL	1
EDUCADORA	1

AMPA

INTRODUCCIÓ



L'organització dels centres educatius constitueix una eina bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Una planificació i intervenció conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, i de coordinació docent dels centres, resulta imprescindible per afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, consolidar el principi de no-discriminació i d'inclusió educativa, millorar la convivència, afavorir models de relació positiva, fomentar la participació i facilitar el desenvolupament i la consecució de les competències bàsiques, entre altres aspectes. L'organització i el funcionament del centre ha de facilitar l'adquisició de les competències clau per part de l'alumnat. També ha d'afavorir la implantació i el desenvolupament de tots aquells plans, programes i projectes acordats i aprovats que contribueixen a l'èxit educatiu, entès com el desenvolupament integral de cada alumne i de cada alumna, tenint en compte el seu punt de partida i les seves capacitats.

El fet de pertànyer a la comunitat educativa d'aquest centre com a mestre/a, pare/mare/tutor/a legal, alumne/a, personal no docent, etc. suposa l'acceptació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents que el componen (Normes d'Organització i Funcionament (NOF), Projectes Curriculars, Pla d'Igualtat i Convivència (PIC), Pla d'Acció Tutorial (PAT), Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE)...), podent participar en les seves modificacions en els termes legalment establerts.

El NOF és el document que recull el conjunt de normes que regulen la convivència i estableixen l'estructura organitzativa de la comunitat educativa dins el marc jurídic vigent. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de complir el



present document i les normes generals del centre, de les quals seran informats anualment a principis de curs mitjançant reunió general convocada pels respectius tutors/es i/o circular que reculli un resum d'allò més important del mateix i repartida a través de l'alumnat, així com estarà sempre a disposició de qui ho desitja en la Direcció del Centre. El seu desconeixement, no serà considerat com eximent ni atenuant. El present document ha de ser l' instrument que faciliti l' assoliment del clima organitzatiu i funcional precís per assolir el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre amb els documents que l' inclouen, les finalitats educatives



2. ORGANITZACIÓ DE CENTRE

El CEIP TOMÁS DE MONTAÑANA és de titularitat pública i depèn directament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esports.

Situat a la Comunitat Valenciana, dins de la comarca de l'Horta, pertany al districte de Camins al Grau. L'entrada principal està situada a l'avinguda Balears nº 40.

En aquest Centre s' imparteix:

Educació Infantil 3, 4 i 5 anys en PEPLI

Educació Primària: PEPLI

El Centre tindrà els següents òrgans de govern i de coordinació docent:

- a) Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la direcció d' estudis i la secretaria del centre.
- b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.
- d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equip d'orientació especialitzat, equips docents i equips de cicle.

2.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats dels centres públics es desenvolupin amb subjecció als principis constitucionals, garantia de neutralitat ideològica i respecte a les opcions religioses i morals dels pares respecte a l' educació dels seus fills. Així mateix, vetllaran per l'efectiva realització dels fins de l'educació, la millora de la qualitat de l'ensenyament i la configuració d'una autèntica escola valenciana.



Correspon als òrgans de govern, en primera instància, la vigilància del compliment i protecció dels drets bàsics dels alumnes, així com els deures d' aquests.

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, de la direcció d' estudis i de la secretaria del Centre. Aquestes persones constitueixen l' equip directiu del Centre. Aquestes persones compliran totes les funcions que marca la legislació vigent i les adaptades al nostre centre:

Funcions de normativa específica de l' equip directiu:

(Article 11 del D 253/2019)

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

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

c) Coordinar l' elaboració i les propostes d' actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d' organització i funcionament, la programació general anual i el pla d' actuació per a la millora, tenint en compte les directrius.

i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que estableixi la Conselleria competent en matèria d'educació.

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



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

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

g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garanteixin la inclusió de tot l' alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, millorin la convivència en el centre i fomentin un clima escolar que previngui qualsevol forma d' assetjament i que afavoreixi el respecte a tot tipus de diversitat i la formació integral de l' alumnat.

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

i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establerts en el Decret 104/2018 tinguin en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret.

considerant la idiosincràsia de cada centre i l' anàlisi dels factors que facilitin o dificultin la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.

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



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

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

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

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

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

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

q) Vetllar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l' alumnat, afavorint la seva participació i propiciant la disminució de l' absentisme escolar.

r) Organitzar i liderar el procés d' anàlisi de les millores necessàries per aconseguir la inclusió i les decisions que se' n derivin, amb la col·laboració de l' equip docent, de les famílies i de l' alumnat, i l' assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d' orientació del personal de suport.



- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determini la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l' Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

Funcions de la direcció de Centre:

(Article 18 del D253/2019)

La persona titular de la direcció del Centre és la responsable de l' organització i funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sens perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones que formen part de l' equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

- a) *Representar el Centre, amb la condició d' autoritat pública i representar l' Administració educativa, i fer-li arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.*
- b) *Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre cap a la consecució del projecte educatiu d' aquest*
- c) *Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l' alumnat, promoure la recerca i la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de Centre.*
- d) *Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es compleixin les funcions legalment establertes, emetre informes adreçats a la Inspecció d' Educació per a l' estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.*



- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació per tal de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que estableix la normativa vigent.*
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.*
- g) Dirigir l'activitat administrativa del Centre.*
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament.*
- i) Afavorir la convivència en el Centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat.*
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre.*
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del Centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.*
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de Centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.*
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió.*
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.*
- o) Fomentar l'obertura del Centre al seu entorn.*
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves funcions.*



q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l' alumnat i personal d' administració i serveis, d' acord amb la legislació vigent.

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

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball.

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

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

w) Aprovar els projectes i les normes del Centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual i tots aquells plans i programes que determini l'Administració educativa) previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervenir en el procés d' admissió de l' alumnat del Centre.



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

z) Vetllar en el centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d' emergència propis del seu Centre.

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

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

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

Funcions de normativa específica del Centre de la direcció d' estudis:

(Article 20 del D253/2019)

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

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

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



- d) Elaborar i proposar el calendari general d' activitats docents i no docents, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d' acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu.*
- e) Elaborar un pla d' acollida destinat al professorat que s' incorpori per primera vegada al centre.*
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l' alumnat, d' acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.*
- g) Establir el procediment d' avaluació de les faltes d' assistència de l' alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l' absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.*
- h) Coordinar l' acció tutorial.*
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l' alumnat, d' acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.*
- j) Vetllar per la coherència i l' adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s' utilitzen en el centre, així com de l' compliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REO).*
- k) Proposar els agrupaments de l' alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent criteris d' inclusió i convivència.*
- l) Coordinar una adequada transició de l' alumnat entre els diferents cicles i etapes.*
- m) Organitzar l' atenció i cura de l' alumnat en els períodes d' esbarjo i en altres activitats no lectives.*
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del Centre, la direcció del personal docent en tot el que correspongui al règim acadèmic.*



- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte el repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que reguli l'organització i funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.*
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.*
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d' absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.*
- r) Vetllar perquè l' avaluació dels processos d' aprenentatge s' ajusti als criteris d' avaluació establerts en la proposta pedagògica d' Educació Infantil i en la concreció curricular d' Educació Primària.*
- s) Organitzar el procés d' anàlisi de les dificultats vinculades a l' avaluació de processos d' aprenentatge i proposar solucions amb el col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l' alumnat.*
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d' activitats per a la formació contínua del professorat acordada en el projecte formatiu de Centre, i col·laborar, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzin en el centre per tal d' estimular la participació en programes europeus i en projectes de recerca i innovació educativa, tot d' acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.*
- u) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre.*



Funcions de normativa específica del Centre del/la secretari/a:

(Article 21 del D 253/2019)

- a) Participar coordinadament amb la resta de l' equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.*
- b) Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l' avantprojecte de pressupost del centre, fer la comptabilitat i retre comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.*
- c) Exercir la supervisió i control del personal d' administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seva jornada i de les tasques establertes.*
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del Centre.*
- e) Custodiar les actes, llibres, arxius del Centre docent i els seus documents oficials d' avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que demanin les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i realitzar les diligències que corresponguin, conforme a la normativa vigent.*
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, on resideixen els expedients acadèmics de l' alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert a la normativa vigent.*
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d' admissió de l' alumnat en el centre com en altres convocatòries que així ho requereixin.*



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

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

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

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

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

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

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

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

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

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



2.2. Òrgans col·legiats de govern

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

2.2.1. Consell Escolar

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

El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del Consell Escolar:

- La directora o director del Centre, que serà la presidenta o president.
- La cap o cap d'estudis del Centre.
- La secretària o secretari del Centre, que actuarà com a secretària/o del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/una regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat elegits pel claustre de professorat.
- Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació famílies de l'alumnat més representativa del centre.



- Un/una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió
- Un/una representant del personal d' administració i serveis.
- L' alumnat d' Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d' acord amb el que estableixi l' Administració educativa autonòmica en la normativa que regula el procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, les organitzacions o les persones individuals que, en funció dels temes que s' hagin de tractar, es consideri convenient.

La participació d' aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que es realitzin.

En tot cas, s' haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Competències del Consell Escolar:

(Article 27 del D 253/2019)

- a) Proposar directrius per a l' elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d' organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots els plans i programes que determini l' Administració educativa amb criteris d' equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seva aprovació, dels projectes, els plans i les normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sens perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.



- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetllar perquè els entorns, els processos i els serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que facilitin la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- e) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seva aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sens perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que estableix el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixi l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exerceixi la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, ser informat del nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la forma en què es determini.



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

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

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

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

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

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

entitats i organismes públics o privats.

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

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



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

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

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

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

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

El consell escolar del centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho demani, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principis de curs i una altra a final del mateix.

Renovació del Consell Escolar:

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per mitjà del procés electoral que s'hagi establert a l'efecte.



Les vacants produïdes en el Consell per la pèrdua de condició de conseller/a d'alguns/es dels seus membres, serà coberta, si s'escau, per aquell/la que el seguirà en el procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracti d'òrgans unipersonals.

El consell escolar podrà constituir comissions de tipus permanent (de règim interior, activitats complementàries...).

Comissions del Consell Escolar:

a) La comissió de gestió econòmica.

Estarà integrada per:

- El Director.
- El/La Secretari/a
- Una persona representant del professorat.
- Una persona representant als pares/mares d'alumnes

La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè prengui coneixement el consell escolar.

També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta.



b) La comissió d' inclusió, igualtat i convivència.

Estarà constituïda per:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- Dues persones representants del professorat.
- Una persona com a Coordinadora de Igualtat i Convivència.
- Dues persones representants de pares/mares d'alumnes.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d' iniciatives encaminades a la inclusió i a l' eliminació de les barreres a l' accés, la participació i l' aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d' igualtat de la Generalitat competent en matèria d' educació, amb atenció especial als casos d' assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

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

Estarà constituïda per:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- Persona encarregada de menjador



- Representants dels professors.
- Representants dels pares/mares d'alumnes.

Aquesta comissió podrà proposar totes les intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promouen la formació integral de l' alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

Tant la comissió d' inclusió com la de gestió econòmica assumiran les funcions de la comissió pedagògica, quedant de la següent manera:

- Comissió de gestió econòmica i de serveis complementaris de menjador i transport.
- Comissió de inclusió, igualtat, convivència y pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.

2.2.2. Claustre de professorat.

(Article 32 del D 253/2019)

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests/es al centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i serà presidit pel director del mateix.

Són competències del claustre de professors / es:



- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar proposades per a l'elaboració dels projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots els plans i programes que determini l'Administració educativa).*
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.*
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i la coordinació de les tutories.*
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seves possibles modificacions, tenint en compte el que estableix el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.*
- e) Informar sobre la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seva presentació al consell escolar.*
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins el marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.*
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins del marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat i per a la constitució de grups d'alumnat.*
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.*
- i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.*



- j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.*
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seva presentació al consell escolar.*
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.*
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.*
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la recerca i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.*
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.*
- p) Elegir el professorat representant del claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.*
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.*
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.*
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i la relació amb altres sectors de la comunitat educativa i les seves organitzacions.*
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i les activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes de recerca i innovació educativa, així com en els equips de treball que es puguin constituir.*



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

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

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

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

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

L' assistència al claustre serà obligatòria per a tots els components del mateix. La reunió podrà ser convocada per la direcció del centre o a petició de, almenys, un terç dels seus components.



2.3. Òrgans de coordinació docent

Estan formats pels Equips Docents, Tutors i Comissió de Coordinació Pedagògica.

2.3.1. Equips docents i equips de cicle

Agrupa tot el professorat que imparteix docència en el cicle Infantil (3, 4 i 5 anys), Primària (1r i 2n; 3r i 4t; 5è i 6è) i sota la supervisió de la direcció estudis exerciran les funcions (**Article 38 del DECRET 253/2019**):

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.*
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.*
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.*
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seva avaluació pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seva elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exerceixi la tutoria d'aquest alumnat.*



e) Proposar activitats de formació que promoguin l' actualització didàctica del professorat i el treball col.laboratiu entre el professorat de l' equip i la resta del claustre, d' acord amb el projecte educatiu de centre.

f) Col·laborar en l'organització i el desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i l'actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.

h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, per tal de facilitar una transició adequada entre els diferents cicles i etapes.

i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.

j) Proposar la informació que s' ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d' avaluació i promoció.

k) Participar en el desenvolupament del pla d' igualtat i convivència.

l) Adoptar criteris metodològics comuns per facilitar la coherència del procés d' ensenyament i aprenentatge amb tot l' alumnat.

m)Elaborar a final de curs una memòria en la qual s' avaluï el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d' actuació per a la millora.

n) Realitzar propostes d' activitats extraescolars i complementàries per a l' alumnat.

A més, l' equip docent serà l' encarregat de fer les reagrupacions de l' alumnat al final de cada cicle seguint les premisses aprovades a nivell de claustre i que es troben en l' apartat de l' alumnat d' aquest document.



Correspon al Coordinador/a de Cicle:

(Article 38 del DECRET 253/2019)

a) Coordinar les activitats acadèmiques de l' equip, segons l' especificitat dels diferents àmbits d' experiència o àrees que s' imparteixen.

b) Representar l' equip que coordinen en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladaran les propostes del professorat que l' integra. Així mateix, traslladaran als membres de l' equip la informació i les directrius d' actuació que emanin de la comissió.

c) Coordinar l' elaboració de les programacions didàctiques, així com l' elaboració de la memòria de final de curs.

d) Coordinar l' avaluació de la pràctica docent de l' equip i dels projectes i les activitats que desenvolupin.

e) Convocar i presidir les reunions de l' equip docent i de l' equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, que s' inclourà en la programació general anual, i aixecar-les.

f) Coordinar l' adquisició i la distribució dels recursos didàctics.

g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

h) Qualsevol altra que l' Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

Els equips de cicle es reuniran una vegada cada quinze dies i sempre que siga necessari.

Els coordinadors cessaran en les seves funcions:



- *Al terme del seu mandat, que serà de dos cursos acadèmics.*
- *Renúncia motivada, acceptada per la direcció*
- *Revocació per part de la direcció, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.*
- *Trasllat de centre o altres circumstàncies.*

2.3.2. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

Està integrada pels membres següents:

- El Director/a que serà el seu president/a.
- Direcció d' Estudis.
- Coordinadors de cada equip docent.
- Orientador/a educatiu del centre.
- Mestres/es de Pedagogia Terapèutica.
- Mestres/es d' Audició i Llenguatge.
- Representant UECO
- Qualsevol altre membre del Claustre necessari per realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seves atribucions.

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



Són atribucions d'aquesta comissió:

(Article 38 del DECRET 253/2019)

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre per tal de proposar a l'equip directiu, el projecte lingüístic de centre.*
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i la revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.*
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.*
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.*
- e) Fer proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.*
- f) Coordinar l'organització i la implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.*
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.*
- h) Vetllar pel compliment i l'avaluació posterior del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.*
- i) Establir els aspectes generals que cal tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.*
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.*
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.*
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.*



m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.

n) Fomentar l' avaluació de totes les activitats, els plans, els programes i els projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d' autoavaluació i millora.

o) Vetllar per la coherència en l' elecció de llibres o materials curriculars i la seva relació amb el projecte educatiu de centre.

p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

q) Qualsevol altra que l' Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

La periodicitat de les reunions d' aquesta comissió serà cada 15 dies tal com s' ha acordat a nivell de claustre per a una major organització.

2.3.3. Tutories

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

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

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

Cada grup d' alumnes tindrà un professor tutor designat pel director, a proposta de la direcció Estudis, d' acord amb els criteris establerts pel Claustre i comunicats al Consell Escolar.



La direcció d' Estudis coordinarà el treball dels tutors, mantenint per a això les reunions periòdiques necessàries, que es van aprovar a la PGA

En el CEIP Tomás de Montaña prenem com a referència el nou decret de currículum d'Educació Primària 106/2022, per desenvolupar el Pla d'acció tutorial i té com a eixos fonamentals els següents aspectes:

- Vetlar pel desenvolupament personal, el benestar i l'assoliment progressiu de les competències de l'alumnat.
- Ser eix de referència de contacte entre professorat i alumnat, i professorat i famílies.
- Realitzar un seguiment de l'àmbit acadèmic, personal i social de manera individual i col·lectiva de l'alumnat per part del professorat. Amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social de l'alumnat. Així mateix, promourà la implicació de manera activa, de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.
- Des de la tutoria es coordinarà la intervenció educativa del conjunt de les i dels docents i es mantindrà una relació permanent amb les famílies o tutores/tutors legals: a fi de facilitar l'exercici dels drets reconeguts en la legislació vigent-
- Coordinació de la incorporació de les actuacions associades a la línia estratègica d'orientació educativa i professional que incloguen, almenys, el descobriment progressiu d'estudis i professions, així com la generació d'interessos vocacionals lliures d'estereotips de gènere i de l'assignació de rols en funció del sexe.
- Realitzar les entrevistes individuals, col·lectives que asseguruen un seguiment apropiat de l'alumnat i el trasllat de la informació adequada a les famílies o tutores/tutors legals.
- Per al desenvolupament de l'acció tutorial, la tutora o tutor dedicarà una sessió setmanal amb l'alumnat en cada nivell educatiu.

El pla d'acció tutorial es centra en els següents blocs de treball:



- Acollida e integració de l'alumnat.
- Organització i funcionament del grup-classe.
- Desenvolupament personal.
- Orientació en els processos d'ensenyament-aprenentatge. Adaptacions curriculars.
- Avaluació del procés d'aprenentatge.
- Orientació acadèmica en finalitzar l'etapa d'Educació Infantil i Primària.
- Participació de la família.
- Programes d'Educació Sexual, emocional, intercultural i de treball de funcions executives.

El desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial per a cada curs l'elaboren les tutores i tutors amb el suport de la orientadora del Centre i amb la supervisió de la/el cap d'estudis, tant en la planificació com per al tractament dels diferents blocs al llarg del curs. Una vegada elaborat es presenta a l'Equip Directiu per a la seua aprovació.

Les FUNCIONS de les persones que exerceixen la tutoria són les següents:

(Regulades a l'Article 41 del DECRET 253/2019)

- a) Participar en el desenvolupament de l' acció tutorial sota la coordinació de la direcció d' estudis.*
- b) Dur a terme les actuacions establertes en el projecte educatiu de centre i en el pla d' actuació per a la millora respecte de la tutoria.*
- c) Vetllar pels processos educatius de l' alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.*



- d) Vetllar per la convivència del grup d' alumnat i la seva participació en les activitats del centre.*
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot el referent al procés educatiu de l' alumnat.*
- f) Orientar l' alumnat en el seu procés educatiu.*
- g) Facilitar la inclusió de l' alumnat i fomentar el desenvolupament d' actituds participatives i positives que consolidin les bones relacions del grup.*
- h) Coordinar el procés d' avaluació de l' alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l' Educació Primària, adoptar la decisió que procedeixi sobre la promoció de l' alumnat, de manera col·legiada, amb l' equip docent.*
- i) Coordinar l' equip docent en la planificació, el desenvolupament i l' avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l' alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l' avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l' alumnat.*
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i l' avaluació dels plans d' actuació personalitzats.*
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l' alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l' Administració posi al seu abast, de tot el que els concerneix en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.*
- l) Ajudar a resoldre les demandes i les inquietuds de l' alumnat i mediar davant la resta del professorat i l' equip directiu.*



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

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

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

AMPLIACIÓ PUNT 2.3.3 TUTORIES I ATENCIÓ A FAMÍLIES

El dia d'atenció a les famílies serà determinat pel Claustre a principi de curs i aprovat a la nostra PGA i serà d'una hora setmanal.

Les reunions seran convocades mitjançant una notificació a l'agenda, correu corporatiu del/la docent al de la família, o plataforma WEB família, en casos en que algunes de les altres formes no pogueren ser, també per acord telefònic des del telèfon del centre.

Tanmateix, qualsevol família podrà sol·licitar una reunió amb el/la tutor/a sempre que avise amb antelació, si la família no poguera assistir en l'horari establert es podrà portar a terme una reunió amb les famílies fora d'aquest horari habitual sent consensuada la cita per les dos parts.

A la reunió s'emplenarà un document per a registrar les reunions o entrevistes individuals on constarà nom i cognom dels assistents, alumne, data de la entrevista, temes tractats i acords presos.

Es signarà pels presents una vegada finalitzada.

Si alguna família ho demana, se li podrà donar una còpia d'aquesta acta.

A aquestes reunions podrà assistir , a més del tutor/a, qualsevol membre de l'equip directiu quan així ho decidisca el tutor/a de l'alumne o la direcció del centre.

Si alguna persona que no siga el pare/mare o representant legal de l'alumne vol assistir a la reunió s'haurà d'omplir una autorització específica.

A aquestes tutories no assistirà l'alumnat excepte els casos en que el tutor/a ho decidisca perquè així ho crega convenient.

Si en algú moment de la reunió, el to de veu d'algun dels interlocutors/es no fora l'adequat o, fins i tot, s'advertiren faltes de respecte, aquesta reunió podrà ser donada per conclosa en eixe mateix moment.



REUNIONS TUTORIALS

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

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

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

Presa de decisions, reunions i convocatòries: les reunions es realitzaran el dijous en l'hora complementària (12,45 a 13,45h) i sempre que les circumstàncies ho determinen necessari. L'assistència dels seus components es obligatòria i quedarà reflectida a l'acta de cada una de les sessions. S'alçarà acta de les reunions amb els acords i es signarà pe. La convocatòria la durà a terme el mateix tutor/a.

La relació a nivell individual i col·lectiu de les famílies amb els respectius tutors i tutores queda reflectida en el Pla d'Acció Tutorial i en el Pla de Convivència. A Infantil i Primària hi haurà una hora setmanal d'atenció als pares/mares o tutors legals, bé a petició dels pares/mares o del professor/a tutor/a.

El dia acordat per a aquest tipus de tutories serà notificat a les famílies de l'alumnat en les reunions d' inici de curs essent el mateix per a tot el centre educatiu per qüestions organitzatives.



El professorat atendrà les famílies dins de l' horari establert a tal efecte (dijous 12:45-13:30) però sempre s'han de prioritzar les reunions programades en el centre. En tot cas, podrà concertar cita en un altre horari sempre que no interferisca amb les classes ni activitats de coordinació docent. S'haurà d'emplenar l'acta de reunió amb famílies a on apareixeran els temes tractes i els acords presos. (ANNEX I)

A començaments de curs es realitzarà una reunió de caràcter general informatiu en la qual es donaran a conèixer les línies generals de treball a desenvolupar al llarg del curs, horaris, avaluacions, tutories individualitzades...

A més, en Educació Infantil 3 anys, es realitzarà una entrevista individual amb caràcter obligatori per a emplenar el qüestionari de l'historial educatiu de l'alumne/a. Aquesta entrevista és obligatòria abans de la incorporació de l'alumnat.

Al final de cada quadrimestre a Infantil, i de cada trimestre a E. Primària les famílies seran informades individualment del rendiment acadèmic dels seus fills i filles mitjançant la Web Família.

Igualment, al llarg del curs, tal com indiquen les instruccions anuals a aquest efecte (instruccions d'inici de curs), els tutors i tutores realitzaran un mínim de 3 reunions de caràcter general o individual i informatiu per tractar temes relacionats amb l'evolució i organització del grup. Aquestes reunions es duran a terme al llarg del curs i s'omplirà el registre de signatures per a controlar l'assistència (ANNEX II)

CRITERIS D'ADSCRIPCIONS

Segons l'article 40 del Decret 253/2019, "La tutora o tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ del claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a



l'alumnat del centre." A més, en aquest mateix article d'aquest decret, en el punt 4 concreta que: "En 1r d'Educació Primària les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà mitjançant una proposta raonada a la inspecció d'educació."

Primària:

-Permanència dins del cicle. Per a proporcionar a l'alumnat una major estabilitat, la mestra/e en Primària permaneixirà amb el seu grup els dos cursos que dura el cicle.

-En el primer cicle d'Educació Primària s'assignaran, sempre que siga possible, a personal definitiu al centre.

-Característiques del grup, formació, idoneïtat o continuació d'algun projecte/estudi pedagògic i sempre que siga possible que una mestra/e no exercisca una especialitat, sobretot de l'Equip d'Inclusió (PT i AL).

-En Primària la rotació es realitzarà dins del mateix cicle.

-Quan una mestra/e desitge canviar de cicle ho haurà de comunicar a l'Equip Directiu i haurà d'haver finalitzat la tutorització del seu grup dins del mateix cicle al que estava, complint així el primer criteri d'assignació de professorat proposat. Els canvis de cicle venen determinats de la següent manera, salvo excepcionalitat, de segon cicle a primer cicle, de tercer cicle a primer o segon cicle i de primer cicle a tercer cicle.

-En el cas d'una persona amb destinació definitiva al centre i haver estat de comissió de serveis, quan torne a l'escola, romandrà a disposició del centre per a realitzar l'adscripció atenent als criteris pedagògics establerts anteriorment.



Ed. Infantil:

Els criteris establerts seran els mateixos que en l' etapa de primària, però atenent als següents punts:

-Rotacions: en educació infantil la rotació serà de 3 a 4 i a 5 anys.

-El professorat de suport serà rotatiu i tindran preferència en acabar el cicle. En cas de voler dues persones que acaben cicle (i no haver-hi prou llocs), s'atendrà als criteris pedagògics abans esmentats.

-Si algun membre de l' equip directiu fos d' infantil, donaria les seves classes en el mateix en les sessions corresponents.

-En aquest cicle la coordinació la portarà el professorat de suport.

-Els mestres de suport d' educació infantil passaran per tots els nivells educatius de l' etapa o per determinats grups segons l' organització horària interna.

Escollat el claustre, en darrer terme, la decisió en l' adjudicació de tutories serà de la Direcció, amb l' objectiu de donar la millor resposta educativa a l' alumnat del centre.

2.3.4. Altres òrgans de coordinació

Segons l'article 42 del D253/2019, de 29 de novembre, existiran les següents coordinacions a nivell de centre:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d' igualtat i convivència
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.



Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, que es responsabilitza que estigui localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seva incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguin a terme a l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració posi a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i específicament la figura de la coordinació de formació, per realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.



k) Assessorar la secretaria del centre en la seva funció d' atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre compleixi la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i, en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

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

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

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

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

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

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



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

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius dels plans d' igualtat impulsats per la Generalitat que siguin aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establertes en l'**article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre**, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguin exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d' igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d' inclusió, d' igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d' igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l' Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

Les funcions de la coordinadora o coordinador del programa de reutilització del llibres i materials curriculars són:



- a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-hi el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passi a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.
- i) Seguint les instruccions de principi de curs el centre disposarà d'un màxim de 8 hores lectives setmanals per al desenvolupament de totes les funcions de coordinacions que estableix aquestes instruccions (TIC, formació, igualtat i convivència, i banc de llibres)

A més de les que estableix el D 253/2019, el centre estableix les següents comissions de treball:

- Comissió de biblioteca
- Comissió de Patis coeducatius
- Comissió de reorganització de la jornada escolar



Els objectius d' aquestes comissions s' estableixen anualment a principi de curs entre tots els membres que la formen i que queden reflectits a la PGA.

2.2. Alumnat

A. CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ

Pensem que la barreja de grups és positiva per al nostre alumnat perquè afavoreix l'hàbit i la capacitat de socialització, ja que al barrejar-los estem potenciant l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.

Amb l'entrada en vigor de la Llei 4/2018 de plurilingüisme, deixen d'haver dues línies diferenciades en cada nivell, per a passar a una única línia lingüística, el que ens dona l'oportunitat de fer aquest canvi.

L'experiència ens demostra que, amb el pas dels cursos, en la majoria dels casos, és convenient una redistribució de l'alumnat.

Motius pedagògics

La barreja de grups ens permetrà, entre d'altres coses:

- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar.



- Ampliar el seu cercle d'amistats.
- Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur.
- Trencar dinàmiques incorrectes.
- Augmentar la seua autoestima en la majoria de casos.
- Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i companyes i les seues característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
- Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.
- Equilibrar les diferències que s'han anat produint al llarg del temps.
- Evitar arrastrar possibles problemes de convivència en el procés de canvi de l'escola a l'institut.
- En definitiva, donar millor resposta a la diversificació de centres d'interès que apareixen amb la maduració i autoafirmació dels xiquets i xiquetes al llarg dels anys.
- A nivell de famílies, també considerem que és un fet positiu ja que els permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

Procés de reagrupament

La barreja de l'alumnat es durà a terme al pas de 5 anys d'Infantil a 1r de Primària, de 2n a 3r de Primària, i de 4t a 5é de Primària.



L'equip docent (tutors, especialistes i equip de suport) junt amb la directora, cap d'estudis i orientadora, que haja desenvolupat la docència amb els grups a reagrupar, farà la proposta mitjançant una reunió durant el tercer trimestre de curs.

Dita proposta serà aprovada per l'Equip Directiu.

Les llistes noves es penjaran al tauler d'anuncis al mes de setembre, abans del començament de les classes.

Criteris a seguir:

- Equilibrar xiquets i xiquetes.
- Repartir equitativament a l'alumnat amb necessitats educatives especials i dificultats d'aprenentatge.
- Distribuir de manera equilibrada a l'alumnat que presenta conductes disruptives, separant les relacions incompatibles.
- Organitzar els grups amb nivells heterogenis.

L' alumnat s' organitza en aules per nivells, d' acord amb la seva edat cronològica, de forma homogènia i atenent les seves necessitats especials.

Quan dues aules del mateix nivell assoleixen el mateix nombre d' alumnes amb alumnat nouvinguts es distribuiran als alumnes seguint els criteris establerts pel Claustre i aprovats en el PEC.

Els criteris per a la confecció de grups d' alumnat són els següents:



a) Els grups s'han de constituir excloent en la composició tot criteri discriminatori així doncs han de ser heterogenis. Per això buscarem un repartiment equilibrat entre els grups de cada nivell:

i. Pel que fa al nombre d'alumnat.

ii. Pel que fa al gènere de l'alumnat.

iii. Pel que fa al nivell educatiu mitjà del grup.

iv. En infantil, respecte a les dates de naixement dels mateixos (buscant heterogeneïtat en el nivell de desenvolupament)

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició qualsevol criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanguí un any més en un curs serà també distribuït de forma equilibrada.

d) Els germans/es bessons o melliços es mantindran separats sempre que les famílies hi estiguin d'acord.

e) Es tindran en compte les relacions entre l'alumnat perquè no siguin perjudicials.

f) Es tindrà en compte el mantenir cada alumne/a amb un amic/a del seu grup actual o del paral·lel. Per a això, s'emplenarà el full corresponent durant l'últim mes de curs.

g) Les separacions i mescles es faran consensuades amb tot l'equip docent del nivell corresponent, la cap d'estudis, la directora i l'orientadora i no es realitzaran canvis en els llistats començat el curs.

h) En cas d'alumnat amb relació familiar (para/mare) amb algú mestre, aquest s'abstindrà de participar en la barreja per evitar conflictes d'interesos, segons instruccions d'inici de curs.



Els beneficis d' aquesta mescla i divisió:

- Cercar l' equilibri entre els propis grups i l' homogeneïtzació entre aquests.
- Heterogeneïtzació interna entre l' alumnat de cadascun dels grups.
- Ampliació de les relacions socials entre l' alumnat del centre.
- Fomentar la identitat com a centre i comunitat educativa i no com a grup classe

CRITERIS DE PROMOCIÓ

Es respectaran els criteris establerts legalment sobre avaluació i promoció segons la normativa vigent.

1. En la tercera sessió d'avaluació de cada cicle/nivell, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat o la seva permanència en el mateix cicle/nivell, i es consideren especialment la informació i l'opinió de la mestra o mestre tutor, amb l'assessorament, del corresponent equip d'orientació especialitzat i les aportacions de la resta de membres de l'equip docent.

Una vegada proposat a l'alumnat de no promoció, el tutor/a, l'orientador/a i l'equip docent (si fos necessari) es reunirà amb la família d'aquest alumne per comunicar-los la seva no promoció i signar el document intern d'audiència familiar amb els acords adoptats.

2. L' alumnat accedirà al nivell següent sempre que es consideri, d' acord amb els criteris d' avaluació de les diferents àrees, que ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l' adequat grau de maduresa.



3. Així mateix, accedirà al nivell següent l' alumnat amb avaluació negativa en algunes de les àrees, sempre que els aprenentatges no assolits no li impedeixin seguir amb aprofitament el nou nivell o bé el professorat consideri que la mesura de no promoció pot constituir un perjudici per a la seva integració social o el seu ajustament emocional.

4. Per a les àrees no superades s'ha d'implementar un Programa Específic de Reforç (PER).

5. L'alumnat que accedeixi a un nivell amb avaluació negativa en alguna de les àrees del nivell/nivells precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'aquestes dues a terme el pla específic de reforç (PER) i recuperació i suport destinat a l'alumnat que repeteix curs o promociona amb àrees suspeses. El centre adoptarà les mesures organitzatives per facilitar el desenvolupament d' aquestes activitats.

6. L'alumnat que no compleixi les condicions assenyalades en els punts 2 i 3 d'aquest apartat se li podrà proposar la permanència d'un any més en el mateix curs (**Article 30 de l'Ordre 20/2019**). La decisió que una alumna o alumne romangui un any més en el mateix nivell, podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l' Educació Primària. Aquesta mesura anirà acompanyada d' un pla específic de reforç o recuperació. Excepte els casos de l'alumnat de necessitats d'educació especial podrà repetir curs una vegada més de manera extraordinària.

7. En la darrera sessió d' avaluació de 6è de Primària, el professorat del grup promocionarà Educació Secundària Obligatòria a l' alumnat que hagi superat totes les àrees del currículum havent assolit el desenvolupament suficient de les competències de l' etapa i que posseeixi l' adequat grau de maduresa per a això.

8. Així mateix, promocionarà a l' Educació Secundària Obligatòria l' alumnat amb avaluació negativa en alguna de les àrees, sempre que els aprenentatges no assolits no li impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa.

B. ORGANITZACIÓ



L' AULA

Responsables → :Les seves funcions són:

- Cura i distribució de materials.
- Seguiment d' assistència.
- Seguiment d' activitats.
- Manteniment de l' aula.
- Biblioteca d' aula.

A cada aula es decidiran els mecanismes d' elecció i les activitats que han de realitzar i el nombre de responsables. Tots els alumnes desenvoluparan, aquesta tasca al llarg del curs de forma rotativa.

Delegats/des:

Les seves funcions són:

- Coordinar l'assemblea de classe juntament amb el tutor/a de nivell.
- Representar l' assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
- Portar queixes i propostes a les reunions de delegats/des de centre.
- Informar de les reunions de centre a la seva aula.
- Quantes funcions li encomani el professor/a, dins de l'àmbit de les seves competències.

Els delegats/des seran elegits democràticament per tot l'alumnat de cada nivell i s'escollirà un xiquet i una xiqueta per exercir les funcions per igual.



Les reunions de delegats/des es realitzaran una per trimestre o sempre que sigui necessari. A la primera reunió hi assistiran el delegat i delegada i a la resta de convocatòries s'alternaran o assistirà el que es trobi al centre. Totes les reunions estaran presidides per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis).

Les convocatòries de reunió es notificaran per escrit, en paper, als tutors/es i als delegats/des.

Assemblea de classe:

Aquest òrgan està format per tots els alumnes de l'aula, sent moderada en els nivells de Primària pel professor/a tutor/a. La periodicitat de les reunions s'establirà a principis de curs en la primera assemblea.

Són funcions de l'assemblea:

- Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitats...)
- Generar propostes de millora.
- Decidir sobre qüestions suggerides pel professorat.
- Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
- Elegir els delegats/des.

1.2. Equip d'orientació especialitzat (EOE)

Tal com queda disposat en la normativa que organitza l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (Decret 72/2021), els centres docents de titularitat de la



Generalitat que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i primària disposaran d'equips d'orientació educativa, els quals tindran la consideració d'òrgans de coordinació.

L'equip d'orientació educativa dels centres estarà constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el propi centre. Així doncs, l'EOE del nostre centre estarà constituït per l'orientador/a i el personal de plantilla de les especialitats següents: pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, educadora d'educació especial i, si n'hi hagués, fisioteràpia, així com pel personal de l'àmbit social i sanitari que pogués intervenir en el centre.

La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'orientació educativa, per tal de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats en el centre.

Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordinació de l'equip d'orientació educativa.

Els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa que forma part dels equips d'Orientació Educativa es realitzarà tenint en compte la normativa reguladora en la matèria.

Per garantir una atenció adequada a tots els equips de cicle i la coordinació interna de l'equip d'Orientació Educativa, en tant que constitueix un òrgan de coordinació i orientació en si mateix, el personal que el conforma estarà adscrit a l'equip i no pertanyerà a cap cicle.

L'equip d'Orientació Educativa estarà coordinat pel professorat d'Orientació Educativa o la persona que exerceix aquestes funcions i actuarà sempre sota la supervisió de la direcció d'estudis.



FUNCIONS DE L' EQUIP D' ORIENTACIÓ ESPECIALITZAT.

a) Cooperar en la planificació, la coordinació, el desenvolupament i l' avaluació de les actuacions d' orientació educativa i professional i d' acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguin en compte la diversitat de tot l'alumnat.

b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

1. El procés d' identificació de les barreres que són presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribueixen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.

2. L' organització dels suports personals i materials de manera que augmenten la capacitat del centre per respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l' alumnat a l' orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3. L' accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d' acord amb els principis del disseny universal i l' accessibilitat.

4. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d' aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5. La planificació, el desenvolupament i l' avaluació d' actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l' alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l' alumnat.



6. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes de recerca i innovació i les actuacions de sensibilització adreçades als equips educatius, a l'alumnat, a les famílies i a l'entorn sociocomunitari.

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requereixen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb NEAE i de compensació de desigualtats.

e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que reforce el seu ajustament personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i la consecució dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribueixen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.



- i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribueixen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.
- j) Qualsevol altra que l' Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

LÍNIES ESTRATÈGIQUES PER A L' ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL

Els àmbits d' actuació o intervenció als quals ha d' atendre l' EOE van més enllà de les dificultats d' aprenentatge. Així doncs, l'estructura de l'Orientació Educativa estableix cinc línies estratègiques que s'han d'abordar en la mesura de les possibilitats del centre i dels professionals de l' EOE.

A continuació, passem a enumerar les línies d' actuació afegint una breu descripció de l' objectiu principal que hem de pretendre aconseguir en cadascuna d' elles:

A) Acompanyament emocional:

L'objectiu principal és millorar el coneixement i la gestió emocional per tal d'afrontar els desafiaments diaris i millorar el benestar de l'alumnat. Per tal de realitzar aquest acompanyament es destinarà els recursos personals i materials del centre que siguen necessaris.

B) Ensenyament-aprenentatge:

L' objectiu principal de l' orientació en el procés d' ensenyament i aprenentatge és donar suport en el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió. Aquest acompanyament requereix assessorar i donar suport als equips educatius, de forma col·laborativa, per millorar les condicions d'aprenentatge i afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.



C) Igualtat i convivència:

L' objectiu principal de l' orientació en la igualtat i la convivència és participar en la planificació, el desenvolupament i l' avaluació de programes, actuacions i mesures orientades a la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d' aquests. Es prestarà especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l' alumnat i de les famílies.

D) Transició i acollida:

L' objectiu principal de l' orientació en la transició i l' acollida és donar suport i assessorar en els processos de transició entre nivells, cicles, etapes i modalitats d' escolarització per garantir l' acompanyament a l' alumnat i a les famílies, el transvasament d' informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que es poden produir en els moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat. Així mateix, aquesta línia estratègica implica també les actuacions que afavoreixen l' acollida de tota la comunitat educativa.

E) Orientació acadèmica i professional:

L' objectiu principal de l'orientació acadèmica i professional és potenciar la maduresa vocacional i l'auto orientació de l'alumnat, en un procés d'assessorament a aquest i a les seues famílies en què es faciliten els recursos necessaris per afavorir l'autoconeixement, s'ofereix informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals i s'ajude en la presa de decisions de manera responsable i lliure de biaixos de gènere o de qualsevol altre tipus. Aquesta orientació tindrà especial rellevància en els processos de transició entre etapes.

Així doncs, les actuacions de l' EOE s' han de dirigir cap a aquestes cinc línies d'actuació pensant a organitzar una resposta educativa integral que afavorisca el desenvolupament de l' alumnat.



EL PROFESSORAT DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA I D' AUDICIÓ I LLENGUATGE.

Decret 104/2018, Ordre 20/2019

El professorat del cos de mestres i de mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, a més de les atribucions específiques de la seua especialitat, pot impartir les àrees pròpies de l' especialitat d' Educació Primària.

Els especialistes i les especialistes de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, conjuntament amb la resta de l'equip d'orientació, han d'assessorar els i les professionals del centre en l'atenció a l'alumnat amb NEAE a l'aula ordinària des d'una perspectiva inclusiva.

L'especialista d'Audició i Llenguatge ha d'assessorar els mestres i les mestres d'Educació Infantil i col·laborar amb aquests en el disseny i implementació de programes d'estimulació del llenguatge oral adreçats a tot l'alumnat d'aquesta etapa.

El professorat especialista de Pedagogia Terapèutica té la funció de col·laborar amb els equips educatius i els serveis especialitzats d'orientació en el disseny i la implementació de programes de desenvolupament competencial i actuacions preventives de dificultats d'aprenentatge.

El professorat especialista de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge, amb caràcter general, no ocuparà llocs de tutoria. En cas que, per necessitats urgents o sobrevingudes, s'assigne aquest personal als llocs de tutoria, es garantirà en tot moment i en el marc de l'autonomia organitzativa del centre, l'atenció personalitzada de l'alumnat que ho requerisca tenint en compte els recursos personals de què disposa el centre.

El nombre de sessions d'atenció a l'alumnat escolaritzat a l'aula ordinària, calculades en franges de 30, 45 o 60 minuts, s'ha de determinar en funció de la intensitat establerta en l'informe sociopsicopedagògic i concretada en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP), considerant els criteris següents:



- a) Intensitat baixa: fins a un màxim de 2 sessions/setmana.
- b) Intensitat mitjana: fins a un màxim de 3 sessions/setmana.
- c) Intensitat alta: fins a un màxim 5 sessions/setmana.

Quan el personal de Pedagogia Terapèutica i d' Audició i Llenguatge donen suport simultàniament a una mateixa alumna o un mateix alumne, s'han de distribuir els objectius i les tasques que cal treballar, per tal d'evitar duplicitats i millorar l'eficàcia de la resposta.

Els programes personalitzats per a l'adquisició i l'ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla, referits a l'**article 21 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril**, s'han d'aplicar en els casos en què les competències comunicatives estiguen greument afectades i, per tant, requereixen una intervenció molt especialitzada. Quan les dificultats de l' alumnat no estan associades a discapacitat o a problemes greus de la comunicació, l' atenció directa del personal especialitzat d' Audició i Llenguatge no s'ha de prolongar més de 3 cursos, i es pot substituir per l'atenció indirecta o el suport puntual amb seguiment continuat del progrés.

Els programes destinats a l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge de la lectura i escriptura no es poden aplicar en l'etapa d' Educació Infantil, i s'han d'aplicar excepcionalment en el primer curs d'Educació Primària. Si l'alumnat d'aquests nivells presenta dificultats manifestes en l'àmbit de la lectura i l'escriptura, s'ha de procurar la resposta educativa amb l'aplicació de programes i mesures de nivells II i III desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament i, si s'escau, el suport puntual, del personal especialitzat d' Audició i Llenguatge o de Pedagogia Terapèutica.

Per a l'alumnat d'Educació Infantil que presente dificultats en el llenguatge, la parla o qualsevol aspecte de la comunicació, s'ha de prioritzar les mesures de resposta de nivell II i III dins de l'aula ordinària i en contextos habituals de comunicació, desenvolupades per l'equip docent amb l'assessorament del personal especialitzat d' Audició i Llenguatge.

Pel que fa a les funcions del personal de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge són les que estableix l'**article 42 de l'Ordre 20/2019** i són les següents:



Funcions de l'Especialista d'audició i llenguatge (AL):

- a) S'encarregarà de fer suport individualitzat, dins de de l'aula, en l'àrea/àrees de llengües, concretament en els blocs relacionats amb la seua intervenció especialitzada (bloc 1 i 2: llenguatge oral i lectura).
- b) Intervenció específica en habilitats cognitives: atenció focalitzada, sostinguda i dividida; memòria cinètica, verbal-auditiva i visual; seguiment d'ordres, inhibició de la conducta i autorregulació (intel·ligència emocional); funcions executives.
- c) Intervenció específica en aspectes anatòmic-funcionals: el bon estat de tots els òrgans bucofonatòris (supraglotis, infraglotis i cordes vocals; llengua, llavis, dentició i papella; laringe i faringe) i músculs orofacials.
- d) Intervenció específica en aspectes fonètics-fonològics: discriminació auditiva, fonètica, reproducció fonològica, producció fonològica, fonologia inductiva, relació fonema-grafema.
- e) Intervenció específica en aspectes lèxic-semàntics: vocabulari passiu, vocabulari funcional, camps semàntics, derivació nominal, etc.
- f) Intervenció en aspectes pragmàtics: comprensió d'inferències, frases fetes, acudits, etc.; habilitats socials, intel·ligència emocional, conducta, nivell de joc social, funcions lingüístiques...
- g) S'encarregarà de participar en la planificació, disseny i aplicació d'un Programa personalitzat de comunicació i llenguatge.
- h) S'encarregarà de participar al disseny i aplicació del SAAC de l'alumne, que formarà part de la seua adaptació d'accés amb mitjans específics.
- i) Participar en els sessions de coordinacions amb la resta de l'equip docent (i formar part activa de l'equip de suport a la inclusió del centre).



- j) Participar en l'avaluació específica dels processos i resultats de l'alumne així com en el seguiment del PAP.
- k) Participar amb la tutora en les reunions amb la família sobre el procés de desenvolupament de l'alumne/a.
- l) Assessorar al voltant de metodologies i/o estratègies més adients a l'estil d'aprenentatge/necessitats d'aprenentatge de l'alumne/a.
- m) Suport individualitzat dins del aula.

Funcions de l'Especialista de pedagogia terapèutica (PT) :

- a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.
- b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.
- c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.
- e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.



- f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.
- g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.
- h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establerts en el Pla d'actuació personalitzat.
- i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.
- j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.
- k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.
- l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.
- m) Suport individualitzat dins de l'aula.

PERSONAL NO DOCENT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ

En aplicació de la normativa en vigor (Ordre 20/2019) els centres educatius poden tenir personal no docent d'atenció educativa, que participa juntament amb el personal docent en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per tal d'incrementar la



seua autonomia i facilitar l'accés al currículum, dins l'àmbit de les competències i les funcions que la normativa vigent, els acords laborals i els convenis col·lectius disposen.

Aquest personal inclou, entre d'altres, el personal educador d'Educació Especial dels centres públics; el personal de fisioteràpia i altre personal que l'Administració determini, d'acord amb les necessitats de l'alumnat escolaritzat.

Funcions de l'Educador/a d'Educació Especial (EEE). Resolució 9 de juliol 2018 :

- a) Realitzar l'acompanyament i trasllat de l'alumnat per les dependències del centre i les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del cel centre en temps coincidint amb la seua jornada laboral.
- b) Atendre l'alumnat al llarg de la jornada educativa en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia sempre que aquestes necessitats no precisen d'una atenció sanitària especialitzada.
- c) Fer un seguiment de les tasques d'higiene i alimentació realitzades pel personal del servei de menjador d'acord amb allò establert amb el projecte de menjador dissenyat al centre.
- d) Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments i estimulació sensorial.
- e) Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el PAP, fent ús de sistemes alternatius i/o augmentatius per a la comunicació y motivant l'alumnat usuari en la seua utilització.
- f) Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració y modificació del PAP de l'alumnat.
- g) Participar en el desenvolupament del PAP, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries al centre.
- h) Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat amb qui està intervenint, aportant informació i fent propostes de millora.



i) Suport individualitzat dins de l'aula.

El personal no docent d'atenció educativa forma part dels equips educatius i de l'equip d'Orientació Educativa; per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació, desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Així mateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat atès, que les tutores i els tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del Pla d'Actuació Personalitzat (PAP).

La intervenció s'ha de desenvolupar, llevat de circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i en estreta coordinació amb les tutores, els tutors i l'equip educatiu, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic i el Pla d'actuació personalitzat.

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

Article 46, Decret 195/2022.

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



DEURES DEL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

Article 47. Decret 195/2022

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que calga.
- En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

COORDINACIONS EXTERNES

Com ha quedat enunciat amb anterioritat, els EOE tenen entre les seues funcions la de coordinar la resposta educativa de l'alumnat amb NESE atès en institucions externes. Així doncs, serà essencial organitzar i articular els mecanismes perquè aquesta resposta coordinada amb agents externs.



Entre els organismes o agents externs amb els quals esdevenen coordinació trobem els següents:

- Centres d'atenció primerenca (CAT)
- Serveis municipals d' educació.
- Serveis socials municipals.
- Centres de salut.
- Serveis de neuropediatria.
- Serveis territorials de València
- Unitats Especialitzades d' Orientació.
- Fundació Secretariat Gitano.
- Fundació YMCA
- Empreses d' activitats extraescolars.
- Gabinetes de teràpies externes.

1.3. Personal de suport en Educació Infantil

La funció principal del personal de suport en educació infantil és col·laborar, ajudar i donar suport en les funcions de tutoria que es troben en el punt 2.3.3. d'aquest document i podem trobar, des del punt de vista legislatiu en el DECRET 253/2019.

A banda la mestra de suport, preferentment, realitza la funció de coordinadora de cicle.



1.4. Personal d' administració i serveis: Conserges

El Subaltern desenvoluparà les seves funcions en el Centre Escolar on estiga adscrit, segons la normativa vigent (Llei orgànica 8/2003 del 9 de desembre).

a) Correspon al Subaltern la vigilància del Centre Escolar, adoptant les mesures convenientes en cada cas en l' àmbit de les seues competències, tals com obertura i tancament de portes d'accés al centre, i en general, de tots aquells elements per on persones alienes al centre puguen accedir-hi, havent de donar part al Servei d' Educació i a la Direcció del Centre de totes aquelles anomalies que es produeixen en el mateix i que estime oportú per la seua reiteració, conseqüència i/o perillositat.

b) Atendrà el servei de porta durant el temps de la seua jornada laboral, obrint i tancant les portes d' acord amb l' horari escolar establert pel Centre i quan ho determine la Direcció del Centre del qual depenguen.

c) Tindran accés a les claus del Centre escolar, incloent les de les seues dependències i mobiliari confiades per la Direcció del Centre o el seu cap superior, cuidant que en finalitzar la jornada laboral aquestes queden degudament ordenades en el lloc disposat a tal efecte.

d) Està atent perquè durant la jornada laboral no es produeixen sortides d'alumnes del recinte escolar sense autorització de la Direcció del Centre, no comportant aquesta vigilància cap tipus de responsabilitat sobre l'alumnat, ni tampoc les de custòdia, curació, trasllat, etc.

e) Realitzarà en els períodes no lectius i dins de la seua jornada laboral les funcions que li siguen encomanades, quedant enteses aquestes funcions dins de les tasques que habitualment ha de desenvolupar el Subaltern.

f) Revisarà els desperfectes que es produeixen al Centre, i avisarà l'equip directiu per esmenar deficiències.

g) El Subaltern haurà d'avisar, quan calga, per timbre o aparell de megafonia, les entrades i/o sortides d'alumnes, en els horaris que determini la Direcció del Centre.



h) Atendrà i orientarà totes aquelles persones que desitgen realitzar alguna consulta, entrevista o visita a qualsevol personal del Centre Escolar.

i) Recollirà i lliurarà a la Direcció la correspondència del Centre que hi arribe.

j) Atendrà el telèfon, passant avís a qui corresponga sempre que el temps disponible i el compliment de les seues altres funcions els ho permeta.

k) Per indicació del Director o Directora del Centre, manejarà els equip de reproducció sempre que la documentació que es copie siga de caràcter oficial (circulars, acords d'òrgans de govern del Centre, Ordres...). En aquells Centres que estiga dotats de Secretari, de personal d' administració i serveis de la Conselleria d' Educació de la Generalitat, el subaltern no exercirà la funció prevista amb anterioritat.

l) Facilitarà aquells objectes o utensilis necessaris per al normal funcionament de l'activitat docent. Quan pel nombre, volum o pes d'aquests objectes s'excedeixca d' una actuació puntual, col·laborarà amb el personal del Centre en el seu trasllat i ubicació, sempre que no siga competència d'altres organismes o departaments.

m) En els mesos que així s'establisca connectarà els sistemes de calefacció només obrir l' edifici a primera hora del matí.

n) Respecte al manteniment i maneig de les calderes haurà d'observar en tot moment les instruccions d'aquestes instal·lacions.

o) Abans de finalitzar la jornada laboral realitzarà una inspecció prèvia al tancament del col·legi, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums, tancant aixetes, etc..., controlant l'ús innecessari del consum d'aigua i energia, i que tot està en condicions. Si a l'hora del tancament estigués el servei de neteja, aquest se' n farà càrrec.



**ACTUACIONS A SEGUIR EN CASOS DE NO CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS DE
L'ALUMNE/A PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL,
RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.**

(Resolució 14 febrer/2019)

L' **article 92 del Codi Civil** preveu que aquesta situació no eximeix els pares de les seues obligacions en contra els fills, ni per tant de la seua responsabilitat en la seua educació.

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, el centre educatiu exercirà les seues competències de manera que es done compliment a les decisions judicials. A aquest efecte, és responsabilitat de la família informar al centre d'aquests documents fefaents (sentències, convenis reguladors...) així com les actualitzacions dels mateixos.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte a l'alumne/a i existeisca un desacord entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indica judicialment.

És obligació i responsabilitat de les famílies comunicar a l'adreça del centre l'actualització dels números de telèfons mòbils.

Recollida dels menors:

En cas de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor es lliurarà indiferentment al pare/mare o tutor legal excepte en aquells casos en què els termes estiguen aprovats judicialment.

Els progenitors o tutors legals poden autoritzar per escrit a terceres persones perquè arrepleguen el menor en el seu nom. Aquesta autorització es lliurarà al tutor i es traslladarà a secretaria del centre.



En cas d'impuntualitat el tutor/a o intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui li corresponga recollir el menor i en última instància, llevat de limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtenir resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè aquesta intenti localitzar la família. Si aquest fet es produeix de forma habitual el centre notificarà el succeït als Serveis socials a través del full de Notificació de la possible desprotecció del menor.

Informació en matèria educativa:

Ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació. Aquesta duplicitat d'informació ha de ser facilitada pel tutor/a, llevat de resolució judicial.

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

Difusió de material audiovisual

Es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors sempre que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determini judicialment al respecte.

Participació en el centre

Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del Consell Escolar del Centre.



1.3. Associacions de famílies de l' alumnat

El centre escolar donarà suport a l'Associació de Famílies de l'Alumnat AFA. Amb això pretenem una participació activa i total dels pares i mares, com a principals educadors, que canalitze inquietuds, ideals i suggeriments dels mateixos en les tasques educatives, respectant els drets i deures de tots els sectors implicats.

L'AMPA està formada per tots els pares i mares i famílies que tinguen fills i filles al Centre Escolar.

La seua organització i funcions estan definits en els Estatuts de l'AMPA, tenint en compte la Llei Orgànica 8/1.985, de 3 de Juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, en el seu **article 5è** i el posterior **Decret 126/1.986, de 20 d'Octubre del Consell de la Generalitat Valenciana**, pel qual es regula la participació, funcions i atribucions de les Confederacions, Federacions i Associacions de Pares d'Alumnes de Centres Docents no Universitaris de la Comunitat Valenciana.

Correspon a l' Associació de Famílies de l' Alumnat:

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d' associació en l' àmbit educatiu. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d' alumnes i alumnes assumiran, entre d'altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en la gestió del centre.



- d) Les associacions de famílies de l'alumnat podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals els directors/es facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, sempre que no alterin el normal desenvolupament d'aquesta.

Relacions amb la comunitat

Serà preocupació del centre escolar establir les relacions públiques necessàries atenent i canalitzant els contactes indispensables amb autoritats, institucions i associacions.

El centre queda obert a totes aquelles activitats que puga organitzar qualsevol entitat local amb finalitats educatives, formatives..., sempre que es responsabilitzen del desenvolupament dels mateixos, així com de la cura de les instal·lacions i material del centre.

Sobre propaganda, informació i altres comunicats a l'alumnat provinent de l'exterior, el centre no transmetrà cap tipus d'informació oral ni escrita que tingui finalitats comercials, polítiques o partidistes. En aquest sentit únicament transmetrà aquella informació que convenientment estudiada es considere oportuna i necessària en cada moment i que vinga referendada per algun organisme oficial: AMPAs, Ajuntament, entitats locals, Conselleria...



3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. Disposicions generals. Comissió de convivència

El Decret 195/2022, que regula la Igualtat i la Convivència del Sistema Educatiu Valencià, marcaran el desenvolupament del present document.

OBJECTIUS:

Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat.

La regulació de les normes de convivència i els processos per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Regulació dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors / es, professorat i personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència.

ÀMBIT D'APLICACIÓ:

El CEIP Tomàs de Montañana, com a òrgan social amb finalitats educatius i com a servici públic que realitza la seua gestió democràtica i garantix, mitjançant estes normes d'organització i funcionament, la participació activa dels alumnes, els treballadors del centre (docents i no docents) i les famílies de l'alumnat. Per a això, establim els drets, competències i obligacions de tots els agents de l'àmbit educatiu delimitant els òrgans i funcions de cadascun i fixant com a màxim òrgan de decisió el consell escolar, en el qual tots ens trobem representats.



LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.

La gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària.

Ha de basar-se en el diàleg igualitari, el desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència i la intervenció educativa.

Aquest model de gestió de la igualtat i la convivència s'ha de concretar en el projecte educatiu de centre de forma transversal, sempre tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa per a la inclusió establerts en l'article 14 del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

VALORS DE CENTRE QUE CONSTRUEIXEN LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.

La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.

L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.

La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.

L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.

El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.



La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.

El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.

Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.

La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.

La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.

El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.

La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.

La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.

La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.

La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.

La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.



La persecució de la justícia social.

L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.

El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

Segons l'**Article 14 del Decret 195/2022**, les conductes que alteren la convivència en el centres es classifiquen en:

Conductes contràries a la convivència.

Conductes greument perjudicials per a la convivència.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat o les famílies en cas de menors d'edat, a la tutora o tutor de l'alumna/e.

Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.

Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.



Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat

educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

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

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

CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Impuntualitat reiterada.

Faltes d'assistència continuada.

Interrompre constantment al professorat o a les companyes/companys durant les classes que impedeixen el funcionament de les classes o el correcte funcionament organitzatiu del centre.

Cridar pels corredors, baixar corrent per les escales o no obeir les indicacions del professorat i personal del centre.

Danys en instal·lacions, materials o documents del centre, així com de la resta de l'alumnat.

Faltes d'incorrecció o desconsideració davant del professorat, alumnat, o personal no docent del centre.

Utilitzar coses que estiguen prohibides.

Impedir a la resta de l'alumnat que estudie.

Animar a la resta de l'alumnat a infringir les normes.



CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
Impuntualitat reiterada.	TUTORES/TUTORS AVISEN A EQUIP DIRECTIU	-Seguiment de impuntualitat per part del tutor/a. -Fer un registre escrit dels retards. -Si la impuntualitat és continuada, reunió cap d'estudis.
Faltes d'assistència continuada.	TUTORES/TUTORS EQUIP DIRECTIU	-Seguiment de l'assistència per part del tutor/a. -Si la falta d'assistència és continuada, tutor/a informará a Direcció d'Estudis. -Obtindre el % de faltes d'assistència i si excedeix el que marca la normativa, obrir el protocol d'absentisme.
Interrompre constantment al professorat o a les companyes o als companys durant les classes que impedeixen el funcionament de les classes o el correcte funcionament organitzatiu del centre. Cridar pels corredors, baixar corrent per les	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT. TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMÍLIA	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Reiteració: Advertència per escrit a la família. Comunicació a la família, via webfamilia...



escales o no obeir les indicacions del professorat o personal del centre		
Faltes d'incorrecció o desconsideració davant del professorat, alumnat, personal educatiu de menjador o personal no docent del centre.	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT. TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMÍLIA	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Comunicació a la família. Reiteració: Reunió família, coordinador/a CIC, direcció I arreplegada d'informació amb acta.
Utilitzar coses que estiguen prohibides perquè suposen un perill per a la Comunitat Educativa. Portar o utilitzar el mòbil i/o dispositius interactius sense motiu educatiu en el centre i sense permís.	EQUIP DIRECTIU EQUIP D'ORIENTACIÓ	Advertència verbal, retirada dels objectes o substàncies no permesos i reflexió sobre la conducta o fets. Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Comunicació a la família. Reiteració: Reunió família, coordinador/a CIC, direcció I arreplegada d'informació amb acta.
Danys en instal·lacions, materials o documents del centre, així com de la resta de l'alumnat	EQUIP DIRECTIU EQUIP D'ORIENTACIÓ	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Comunicació a la família. Reiteració: Reunió família, coordinador/a CIC, direcció I arreplegada d'informació amb acta.



		Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. (Aquestes tasques proposades es faran en l'aula de convivència baix supervisió de tutor/a, equip directiu i equip d'orientació).
Animar a la resta de l'alumnat a infringir les normes. Tindre en compte qui té la idea i qui l'executa.	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT. TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMÍLIA	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Treballs de grup per tal de reeducar a la resta dels companys. Comunicació a la família.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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

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

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

Violència de gènere.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té



l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

CONDUCTES QUE PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA.

Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta de personal del centre.

Assetjar, agredir, abusar o humiliar a qualsevol persona.

Discriminar o tractar malament a algú pel seu sexe, el seu gènere, o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.

Portar o utilitzar el mòbil sense motiu educatiu en el centre i sense permís.

Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís, danyant la seua dignitat i intimitat.

Desbaratar o trencar el material o les instal·lacions del centre.

Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.

Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.

Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.

CONDUCTES QUE PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
Insultar, amenaçar	DIRECCIÓ,	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o



o faltar al respecte al professorat, companys i companyes o a la resta de la comunitat educativa	ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreplegada d'informació amb acta. Conseqüències: a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals.
Assetjar, agredir, abusar o humiliar a qualsevol persona.	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreplegada d'informació amb acta. Conseqüències:



	D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies. h) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període de 15 a 30 dies naturals. Es dissenyarà un pla de treball supervisat per la direcció d'estudis del centre.
Discriminar o tractar malament a algú pel seu sexe, el seu gènere, o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual,	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreplegada d'informació amb acta. Conseqüències:



les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.	D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies. h) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període de 15 a 30 dies naturals. Es dissenyarà un pla de treball supervisat per la direcció d'estudis del centre.
Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís, danyant la seua dignitat i intimitat.	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreplegada d'informació amb acta. Conseqüències:



	D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies.
Danys greus causats intencionadament o per ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreglada d'informació amb acta. Conseqüències: a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida.



		c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat i respondre'ls. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies.
Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents, materials i/o pertinences de qualsevol membre de la Comunitat educativa	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreplegada d'informació amb acta. Conseqüències: a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a la persona agredida. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsquen



		a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat i repondre'ls. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies.
L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal del membres de la comunitat educativa	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ IGUALTAT I CONVIVÈNCIA CENTRE, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	Advertència verbal i reflexió oral sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Reunió amb la família, l'orientadora, la coordinador/a CIC (Comissió d'Igualtat i Convivència), direcció i arreglada d'informació amb acta. Conseqüències: a) Compromís de col·laboració entre docent-alumne-família i altres persones de la comunitat educativa. b) L'alumne ha de reconèixer la seua conducta i elaborar una reflexió personal per escrit i lliurar a direcció d'estudis. c) La petició de disculpes davant dels perjudicats/des. d) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat. e) Suspensió de joc lliure en el temps d'esplai, amb



		intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets entre 7 i 15 dies naturals. f) Suspensió del dret a la participació en activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre un període de 7 i 15 dies.
Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.	DIRECCIÓ, ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ, COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	Conseqüències: g) Suspensió d'entrada a classe en una o diverses matèries entre 7 i 15 dies. f) Excepcionalment, si la gravetat dels fets ho justifica, es podrà suspendre l'assistència al centre per un període de 15 a 30 dies naturals. Es dissenyarà un pla de treball supervisat per la direcció d'estudis del centre.

A tindre en compte, en ocasions especialment greus.

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

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

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

AULA DE CONVIVENCIA:

Lloc per a treball puntual i individualitzat de l'alumne com una mesura educativa correctora, davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Els/les alumnes realitzaran el seu treball curricular sempre acompanyat d'un/a mestre/a. El/la cap d'estudis coordinarà als mestres tutors i als especialistes per preparar el treball dels alumnes que s'incorporen a l'aula de convivència.

L'alumnat podrà assistir a l'aula de convivència per un període comprès entre 2 i 5 dies (màxim) en funció de les conductes realitzades pel/pels alumne/es , tipificades en el quadre anterior.

L'aula de convivència del centre s'ubica en la tutoria de primària i l'aula d'AL de primària.

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

Les mesures d'abordatge educatiu descrites anteriorment, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari descrit posteriorment.

INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

- Alumnat implicat
- Fets
- Mesures d'abordatge educatiu
- Nomenament de persona instructora

Es proposarà mantindre o cessar les mesures cautelars proposades per direcció.

S'informarà a les famílies de presentar al·legacions en un termini de 5 dies lectius i possibilitat de presentar una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.

S'informarà també la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.

SEGUIMENT DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen

pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ (PERSONA INSTRUCTORA). La resolució ha de **contindre:**

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

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

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

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

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

CIRCUMSTÀNCIES A TINDRE EN COMPTE:

ATENUANTS:

Reconeixement espontani.

Reparació espontània.

No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència.

L'absència d'intencionalitat.

Demanar disculpes per iniciativa pròpia.

Presentar la intenció de realitzar conductes compensadores del mal causat.

AGREUJANTS:

Conductes associades a tractament discriminatori: ètnia, discapacitat, religió, opinió, identitat de gènere, violència masclista o de gènere...

La premeditació.

Agressió, dany, injúria o ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa en indefensió.

Actes realitzats de manera col·lectiva.

La publicació dels actes en qualsevol mitjà o suport.

La reiteració.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

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

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

Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

Fets provats i conductes que cal abordar.

Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ.

Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne

o l'alumna siga menor d'edat, es realitzarà a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeti deixar constància fent de la remissió i data.

Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeti deixar constància de remissió i data de recepció.

La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

RECLAMACIONS.

Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o

representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'**article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'**article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'educació.

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

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

Haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan

judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

PROCEDIMENT CONCILIAT

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

L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i les famílies, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

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

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

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

Quan l'alumna/e rebutja la mesura d'abordatge proposada.

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

Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

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

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

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

En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

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

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

MESURES CAUTELARS:

La directora del centre pot revocar la mesura en qualsevol moment. Les mesures cautelars tenen un màxim de 5 dies i excepcionalment es podrà allargar durant tot el període fins la resolució del procés ordinari. Són mesures cautelars les següents:

Canvi de grup temporalment.

Suspensió d'assistència a determinades classes.

Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.

Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

PROTOCOL DE CONTENCIÓ FÍSICA

Objectiu:

L'objectiu bàsic de la contenció física és evitar que es produïsquen situacions que posen en perill la integritat física de l'alumne/a o la del seu entorn.

Presa de decisions:

La decisió de subjectar a un/a alumne/a utilitzant la contenció física serà presa pel professional o professionals que en eixe moment es troben amb el/la alumne/a, sent estos professionals qui duguen a terme la mesura.

Posada en pràctica:

Per a dur a terme esta mesura serà necessari comptar amb el consentiment informat per a la utilització de contenció física (ANNEX III). Després de dur a terme la mesura serà obligatori emplenar el comunicat d'incidències perquè quede registrada l'actuació realitzada.

3.2- Drets i deures de l'alumnat

La concessió de places escolars per a l'alumnat que desitge matricular-se en aquest centre es regula amb la normativa legal vigent.

L'admissió en aquest centre, comporta per part de l'alumnat i les seues famílies l'acceptació i compliment d'aquestes normes.

Els drets i deures de l'alumnat es troben recollits en el Decret 195/ 2022 de la Generalitat Valenciana.

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

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.

2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Article 40. Drets de l'alumnat

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

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats

per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Respecte a la llibertat de consciència.

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

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

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

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

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

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

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

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

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

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

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

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promogui valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

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

a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

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

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat

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

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

Article 41. Deures de l'alumnat.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.*
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.*
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.*

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

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

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

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

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguem patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

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

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) *Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.*

Horari i calendari escolar:

El calendari escolar serà el que cada curs aprobe la Conselleria de Cultura, Educació i Esport. L'horari serà el que a proposta del Consell Escolar siga aprovat per la Direcció Territorial.

HORARI D'OCTUBRE A MAIG					
	Matí	Vesprada	Matinera	Servici menjador	Activitats Extraescolars
De dilluns a dijous	9:00-12:45	15:00-16:30	8:45 - 9:00	12:45-15:00	16:30 - 18:30
Divendres	9:00-13:00		8:45 - 9:00	13:00- 15:00	16:30 - 18:30
HORARI DE SETEMBRE I JUNY					
	Matí	Vesprada	Matinera	Servici menjador	Activitats Extraescolars
De dilluns a divendres	9:00-13:00		8:45 - 9:00	13:00-15:00	16:30 - 18:30

a) El recinte escolar es tancarà 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada; es permet l'accés als alumnes que hi arriben a partir d'eixe moment per la porta "B" del vestíbul. Els tutors legals firmaran este retard perquè el centre el comuniqui a l'Administració corresponent.

b) La família/tutors legals de l'alumnat que arriba passat el temps establert, i sense justificació, rebrà un avís recordant-li el deure de ser puntual i les conseqüències d'eixe incompliment.

Els retards reiterats (més de 3 mensuals) i sense justificació tindran com a conseqüència que la família haurà de personar-se al despatx de Direcció d'estudis prèvia notificació per part de la tutora.

c) Si passats 15 minuts a l'hora d'eixida, no s'ha arreglat a l'alumne/a, es localitza a la família i en el cas que no siga possible es prendran les mesures oportunes.

d) Els alumnes entraran a soles per les portes del centre assignades al seu cicle per la qual cosa les famílies no podran accedir al centre en el moment de l'entrada. Si alguna família necessita comunicar-se amb el tutor/a del seu fill/a per qualsevol raó, ha d'utilitzar els canals de comunicació establerts per Conselleria (nota escrita, agenda, correu corporatiu o Web Família).

e) Els dies de pluja, les portes del centre s'obriran 3 minuts abans i les tutores/s esperaran a l'alumnat a l'aula. L'alumnat d'Infantil serà rebut per l'Equip d'Infantil en l'entrada corresponent.

f) L'alumnat de primer, segon i tercer de primària, formarà a l'entrada files al pati on esperarà al seu tutor/a per a pujar a l'aula.

g) Només es permetrà l'entrada de les famílies d'infantil de 3 anys durant el període d'adaptació.

3.3 Normes de convivència

3.3.1 Normes de funcionament del centre

En el CEIP Tomás de Montañana és deure fonamental de tota la Comunitat Escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Això només es pot aconseguir a través d'un

procés sempre obert en el qual, amb llibertat i sense coacció, hi haja un compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres de la comunitat escolar el resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que, en el seu cas, facin les mesures d'abordatge.

Segons el Decret 195/2022, que regula la Igualtat i la Convivència del Sistema Educatiu Valencià, es permetrà afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu així com la prevenció dels conflictes entre els membres de la Comunitat Educativa. Ha de permetre també a l'alumnat adquirir les competències bàsiques i principalment la competència social per viure i conviure en una societat en constant canvi i el desenvolupament dels alumnes com a persones i com a bons ciutadans.

3.3.2 Normes internes d'ús

ELS RECURSOS MATERIALS

1. NORMES BÀSIQUES D'ÚS I CONTROL :

MOBILIARI

- Totes les dependències del Centre disposaran d'un inventari del seu mobiliari.
- El professorat procurarà que el material del Centre reunisca les màximes condicions de seguretat, notificant a la persona encarregada les possibles deficiències.
- El mobiliari serà l'adequat segons les edats de l'alumnat i les funcions de cada dependència.

RECURSOS DIDÀCTICS

- Les tutores, tutors i especialistes seran els encarregats de proporcionar a l'alumnat els materials necessaris per al procés d'ensenyança- aprenentatge.
- A l'aula romandran els materials adequats a l'alumnat corresponent.

- L'alumna/e ha de participar activament en el bon funcionament de l'aula.

2. PROCESSOS D'INVENTARI I REVISIÓ

RESPECTE AL MOBILIARI DEL CENTRE

- El secretari serà la persona encarregada de custodiar els inventaris del material.
- Quan un element del mobiliari es deteriore, s'avisarà a la persona encarregada, decidint si correspon la seua reparació o donar-ho de baixa de l'inventari.
- Quan el deteriorament del material siga per causes voluntàries, eixa persona o persones es responsabilitzaran del dany ocasionat, reparant-ho o reposant aquest material.
- Al final de cada curs s'estudiaran les necessitats per a sol·licitar la dotació necessària.

RESPECTE ALS RECURSOS DIDÀCTICS DEL CENTRE

- Tot el material didàctic estarà inventariat i disposarà d'una localització específica que s'haurà de respectar.
- Tot el professorat tindrà a l'abast una còpia de l'inventari de material didàctic.
- Quan un material es deteriore s'avisarà a l'equip directiu i es decidirà si correspon la seua reparació o donar-ho de baixa de l'inventari.
- Quan la deterioració del material siga per causes voluntàries, eixa persona o persones es responsabilitzaran del dany ocasionat, reparant o reposant el dit material.
- A fi de planificar l'ús del material comú es disposaran d'uns registres en els llocs de la seua ubicació.
- Tota persona encarregada de material actualitzarà l'inventari anotant les altes i baixes d'aquest.

- Segons les necessitats, es podrà fer proposta de compra de material per aula o especialitat, amb pressupost inclòs, si es considera necessari.

3. PROCESSOS DE MANTENIMENT

El personal del centre vetllarà pel adequat manteniment del centre. Qualsevol incidència i/o desperfecte als espais del Centre se li comunicarà l'equip directiu perquè s'iniciï el procés de reparació.

El personal del centre farà els parts que siguin necessaris per poder contar amb els recursos i personal específic necessari en cada situació, la persona encarregada tramitarà aquesta documentació.

LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. NORMES INTERNES D'ÚS

AULES

- El mestre/a serà puntual al començar i a l'acabar les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
- El mestre/a ha de romandre en l'aula amb el seu alumnat durant el desenvolupament de les classes.
- L'alumne/a ha de participar activament en el bon funcionament de l'aula.
- L'alumnat no pot absentar-se de la classe sense l'autorització del mestre o mestra responsable en eixe moment.
- Cada classe haurà d'establir les seues pròpies normes de convivència com resultat de la participació de tot els seu alumnat.
- Per tant seran inadequades totes les actuacions que puguin entorpir un clima de convivència i treball en classe.

LAVABOS

- La utilització dels lavabos de l'interior de l'edifici és per a ús exclusiu de l'alumnat que tinga necessitat real d'utilitzar-los i amb el permís del professorat.
- Es procurarà habitar els alumnes a què utilitzen els de l'exterior en el temps lliure o abans d'entrar en les aules.
- S'utilitzaran correctament els lavabos (tirar de la cadena després d'usar- ho, tancar les aixetes, no tirar aigua fora de la pica...), mantenint la higiene i pulcritud i respectant els materials que allí hi haja.

EL PATI D'ESBARJO

- El professorat del Centre participarà en la vigilància del pati.
- Entre les funcions del professorat en l'atenció del temps d'esbarjo es contemplaran:
- Vetllar pel desenvolupament de la Normativa d'igualtat i convivència que contemple la normativa vigent.
- Atendre les incidències que puguin produir-se en eixe temps.
- Controlar el funcionament de les zones segons les normes de funcionament acordades i el projecte de Pati Actiu, Coeducatiu i Inclusiu.
- Durant el temps de recreació, l'alumnat soles podrà romandre als espais assignats per a aquest temps segons el pla de pati. No podrà utilitzar altres zones sense el permís de la mestra o mestre tutor o del professorat encarregat de la vigilància del pati, o en la classe, si no és en companyia d'un mestre o mestra.
- Durant el temps d'esplai, l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre en la zona que tinga assignada.
- Cal respectar i cuidar els arbres i plantes del Centre.

- S'ha de mantenir net el pati tirant les deixalles a les papereres, reciclant els materials.
- S'evitarà qualsevol tipus de joc, activitat o actitud que pugui molestar o causar perjudici a si mateix, als altres companys o a les instal·lacions.
- El joc amb balons, només estarà permès, en temps de recreació, en les pistes o en les zones assignades per a això.
- A l'hora del pati i durant el temps d'esplai, l'organització dels espais s'organitzaran i repartiran de manera democràtica amb diferents activitats coeducatives seguint la proposta del projecte de dinamització de patis del centre.
- En cas de pluja, s'activarà el protocol de pluja del centre. Cada tutor/a es farà responsable del seu alumnat. Els professors/es sense tutoria acudirán a les tutories dels seus equips de cicles per a col·laborar amb els tutors i tutores.
- Tocarà la sirena a l'hora d'entrada per a que l'alumnat pugui preparar-se: deixar de jugar, beure, aqua, anar al servei i acudir a la zona destinada a la seua fila. Quan soni la música es pujarà a les classes de manera ordenada.
- El pati d'esbarjo és d'ús preferent per a les classes que tinguen assignada en l'horari general Educació Física i psicomotricitat.
- Qualsevol altra aula que li fora necessària la utilització del pati en dites hores, ho comunicarà amb antelació a la Direcció i evitarà entorpir el desenvolupament de les altres classes.

ELS CORREDORS

- S'ha de transitar per les seues dependències amb ordre i precaució, no romanent en ells sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe...).
- Cap alumne podrà ser expulsat als corredors en temps de classe, de manera que quede sense vigilància de cap mestre.

- Els tutors/es i especialistes que romanguen amb un grup pels corredors procuraran que cap alumne ni alumna alce la veu de tal mode que puga molestar la resta de grups que estiguen en la seua aula.

LES AULES ESPECÍFIQUES

- La utilització de les aules específiques (música, menjador, informàtica, audiovisuals, biblioteca, anglés, psicomotricitat, religió...) seguirà les mateixes normes que les aules comuns.
- Qualsevol grup que utilitze una d'aquestes aules anirà acompanyat d'un mestre o mestra.
- El mestre o mestra supervisarà que les classes queden ordenades a l'eixida.
- Les claus d'eixes aules estaran custodiades pels mestres encarregats o el conserge.
- Els educadors o educadores del menjador i els monitors o monitores d'activitats extraescolars, seran els responsables de les aules comuns i específiques que utilitzen en eixe període de temps.

ENTRADES I EIXIDES

- Les portes d'entrada s'obriran a l'hora en punt i es tancaran set minuts després. L'entrada de l'alumnat a partir d'eixe moment, es regirà per les normes acordades anteriorment.
- Els accessos al col·legi fora de les hores d'entrada i eixida s'efectuaran per la porta principal, tenint que passar per consergeria per tal de donar l'avís i signar l'aplegada i l'eixida a l'escola.
- L'entrada i l'eixida d'alumnes d'infantil i primària serà per les portes assignades.

- Les tutores, tutors o especialistes que tinguen al grup en eixe moment, seran els encarregats d'entregar als alumnes als familiars, sempre tenint en compte les autoritzacions signades per les famílies, si hagués alguna situació especial, el tutor/a ho comunicarà a l'especialista corresponent. Les tutores i tutors seran els encarregats de recollir a principi de curs, totes les autoritzacions de recollida dels seus alumnes.
- Si algun familiar no ha acudit a per el xiquet o la xiqueta, el mestre que l'acompanya en eixe moment, serà el responsable de la seua custòdia i avisarà a la família.

PUJADES I BAIXADES A L'EDIFICI

- A les hores indicades per a entrar s'obriran les portes d'entrada als edificis.
- L'accés dels alumnes es farà segons l'organització acordada al començament del curs, sempre de forma ordenada i sense molestar-se mútuament.
- L'eixida de les classes es realitzarà de forma ordenada i tranquil·la.
- L'alumnat eixirà acompanyat i supervisat pel seu mestre/a i pels de les altres classes que estan eixint en eixe moment.
- Es procurarà que les portes de l'aula queden tancades pel mestre/a.

2. MANTENIMENT, CONSERVACIÓ I VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS.

Article 66, Decret 253/2019:

- D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà immediatament a la direcció del centre.
- La direcció del centre docent comunicarà a la corporació local qualsevol deficiència que es produísca en les instal·lacions tan bon punt en tinga coneixement.
- La direcció del centre docent comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine, qualsevol deficiència que es produísca en la infraestructura de comunicacions tan bon punt en tinga coneixement; així mateix, informará de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la conselleria competent en matèria d'educació.
- La direcció del centre facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atendrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS. Article 74, Decret 253/2019

- La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
- L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.
- Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
- L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
- El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

3.3.3. Tipificació de faltes i mesures d'abordatge educatiu

Segons l'**Article 14 del Decret 195/2022**, les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

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

3.3.3.1 Conductes contràries a la convivència

Article 15, Decret 195/2022

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat o les famílies en cas de menors d'edat, a la tutora o tutor de l'alumna/e.

- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
- Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.
- A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA:

- Impuntualitat reiterada
- Faltes d'assistència continuada
- Interrompre constantment al professorat o a les companyes/companys durant les classes que impedeixen el funcionament de les classes o el correcte funcionament

organitzatiu del centre. Cridar pels corredors, baixar corrent per les escales o no obeir les indicacions del professorat i personal del centre.

- Danys en instal·lacions, materials o documents del centre, així com de la resta de l'alumnat.
- Faltes d'incorrecció o desconsideració davant del professorat, alumnat, o personal no docent del centre.
- Utilitzar coses que estiguen prohibides.
- Impedir a la resta de l'alumnat que estudie.
- Animar a la resta de l'alumnat a infringir les normes.

CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
Impuntualitat reiterada.	TUTORES/TUTORS AVISEN A L' EQUIP DIRECTIU	L'alumnat romandrà a l'aula de convivència d'arribar més tard de les 9:10h de manera no justificada fins al començament de la segona classe (9:45h). *En cas que aquest fet siga reiteratiu es posarà en coneixement de serveis socials.
Faltes d'assistència continuada.	TUTORES/TUTORS EQUIP DIRECTIU	Posada en coneixement de serveis socials.
Interrompre constantment al professorat o a les companyes o als companys durant les classes que	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT.	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis.

impedeixen el funcionament de les classes o el correcte funcionament organitzatiu del centre. Cridar pels corredors, baixar corrent per les escales o no obeir les indicacions del professorat o personal del centre	TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMILIA	Reiteració: Advertència per escrit a la família. D'1 a 5 dies de privació del temps d'esbarjo.
Faltes d'incorrecció o desconsideració davant del professorat, alumnat, personal educatiu de menjador o personal no docent del centre.	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT. TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMILIA	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Reiteració: Advertència per escrit a la família. Privació d'1 a 3 dies lectius a l'aula de convivència. Reiteració: privació d'alguna de les activitats extraescolars o complementàries d'1 a 15 dies.
Utilitzar coses que estiguen prohibides perquè suposen un perill per a la Comunitat Educativa.	EQUIP DIRECTIU EQUIP D'ORIENTACIÓ	Advertència verbal, retirada dels objectes o substàncies no permesos i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família i hauran de vindre al centre per arreplegar l'objecte.

		Privació d'1 a 5 dies lectius a l'aula de convivència (segons gravetat). Reiteració: privació d'alguna de les activitats extraescolars o complementàries d'1 a 15 dies.
Danys en instal·lacions, materials o documents del centre, així com de la resta de l'alumnat	EQUIP DIRECTIU EQUIP D'ORIENTACIÓ	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. (Aquestes tasques proposades es faran en l'aula de convivència baix supervisió de tutor/a, equip directiu i equip d'orientació). Segons gravetat i reiteració es podrà canviar a l'alumna/e de classe d'1 a 5 dies o romandre a l'aula de convivència.

Animar a la resta de l'alumnat a infringir les normes. Tindre en compte qui té la idea i qui l'executa.	PROFESSORAT IMPLICAT EN AQUELL MOMENT. TUTORA/TUTOR COMUNICA A LA FAMILIA	Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. Advertència per escrit a la família. Privació d'1 a 3 dies lectius a l'aula de convivència. Reiteració: privació d'alguna de les activitats extraescolars o complementàries d'1 a 15 dies.
---	---	--

3.3.3.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

Article 18, Decret 195/2022

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- Violència de gènere.

- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
- A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
- En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

CONDUCTES QUE PERJUDIQUEN GREUMENT LA CONVIVÈNCIA	RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta de personal del centre.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals. -Suspensió de realització d'activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. -Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 7 i 15 dies naturals. -Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre. (Aquestes tasques proposades es faran en l'aula de convivència baix supervisió de tutor/a, equip directiu i equip d'orientació).
Assetjar, agredir, abusar o humiliar a qualsevol persona.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 10-15 dies naturals.

	CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. -Suspensió de realització d'activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. -Tasques socials comunitàries. -Treball específic formatiu al voltant de la problemàtica sofrida. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 15 i 30 dies naturals. En el cas més greu, es demanarà el trasllat de centre avisant a inspecció i a la comissió de convivència del Consell escolar.
Discriminar o tractar malament a algú pel seu sexe, el seu gènere, o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 10-15 dies naturals. -Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. -Tasques comunitàries i socials. Treball específic formatiu al voltant de la problemàtica sofrida. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 7 i 15 dies naturals.
Portar o utilitzar el mòbil sense motiu educatiu en el centre i sense permís.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals.

	ESCOLAR	-Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. -Suspensió de realització d'activitats extraescolars i/o complementàries per un període entre 15 i 30 dies naturals. -Treball específic formatiu al respecte de la problemàtica. Tasques socials comunitàries. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 7 i 15 dies naturals.
Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís, danyant la seua dignitat i intimitat.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. -Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals. Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. -Suspensió de realització d'activitats extraescolars i/o complementàries per un període de entre 15 i 30 dies naturals. -Treball específic formatiu al respecte de la problemàtica. Tasques socials comunitàries. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 7 i 15 dies naturals.
Desbaratar o trencar el material o les instal·lacions	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap

del centre.	D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals. -Treball específic formatiu al respecte de la problemàtica. -Tasques socials comunitàries. -Suspensió de realització d'activitats extraescolars i/o complementàries per un període de entre 15 i 30 dies naturals.
Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. -Tasques socials comunitàries. -Treball específic formatiu al voltant de la problemàtica sofrida.
Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets. -Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals. -Treball específic formatiu al voltant de la problemàtica sofrida.
Incomplir les sancions que li va imposar el	DIRECCIÓ ASSESSORAMENT DEL	-Advertència verbal i reflexió sobre la conducta o fets.

centre per comportaments que fan difícil la convivència.	PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	-Compareixença davant direcció o cap d'estudis. -Advertència per escrit a la família. -Suspensió d'eixida al pati en un període entre 7 i 15 dies naturals. -Tasques socials comunitàries. -Suspensió d'entrada a classe en una o varies matèries entre un període de entre 7 i 15 dies. *Segons gravetat i reiteració, es podrà expulsar per un període de entre 7 i 15 dies naturals.
--	---	---

A tindre en compte, en ocasions especialment greus.

- En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
- En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

AULA DE CONVIVÈNCIA: Lloc per a treball puntual i individualitzat de l'alumne com una mesura educativa correctora, davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Els/les alumnes realitzaran el seu treball curricular sempre acompanyat d'un/a mestre/a. El/la cap d'estudis coordinarà als mestres tutors i als especialistes per preparar el treball dels alumnes que s'incorporen a l'aula de convivència.

L'alumnat podrà assistir a l'aula de convivència per un període comprès entre 2 i 5 dies (màxim) en funció de les conductes realitzades pel/pels alumne/es , tipificades en el quadre anterior.

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

Articles 20-27, Decret 195/2022

Les mesures d'abordatge educatiu descrites anteriorment, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari descrit posteriorment.

INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

- ALUMNAT IMPLICAT
- FETS
- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
- NOMENAMENT DE PERSONA INSTRUCTORA

Es proposarà mantindre o cessar les mesures cautelars proposades per direcció.

S'informarà a les famílies de presentar al·legacions en un termini de 5 dies lectius i possibilitat de presentar una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.

S'informarà també la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada contra el nomenament de la persona instructora.

SEGUIMENT DEL PROCEDIMENT ORDINARI:

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ .

La resolució ha de contindre:

- Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'**article 18 d'aquest decret**.
- Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'**article 19 d'aquest decret**.

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

CIRCUMSTÀNCIES A TINDRE EN COMPTE:

ATENUANTS:

- Reconeixement espontani.
- Reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència.
- L'absència d'intencionalitat.
- Demanar disculpes per iniciativa pròpia.
- Presentar la intenció de realitzar conductes compensadores del mal causat.

AGREUJANTS:

- Conductes associades a tractament discriminatori: ètnia, discapacitat, religió, opinió, identitat de gènere, violència masclista o de gènere...
- La premeditació.
- Agressió, dany, injúria o ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa en indefensió.
- Actes realitzats de manera col·lectiva.
- La publicació dels actes en qualsevol mitjà o suport.
- La reiteració.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

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

- La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
- Les al·legacions formulades.
- La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - Fets provats i conductes que cal abordar.
 - Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ.

Article 24.

- Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne
o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament

- pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
- Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
- La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
- La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

RECLAMACIONS. Article 25

- Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en **l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i **l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'educació.
- Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

- La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
- Haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan
- judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

PROCEDIMENT CONCILIAT

- La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
- L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i les famílies, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
- Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
- Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

- Quan l'alumna/e rebutja la mesura d'abordatge proposada.
- La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament con- vocades.
- Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
- La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
- La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
- La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumna/e i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
- En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
- Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

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

MESURES CAUTELARS:

La directora del centre pot revocar la mesura en qualsevol moment. Les mesures cautelars tenen un màxim de 5 dies i excepcionalment es podrà allargar durant tot el període fins la resolució del procés Ordinari.

Són mesures cautelars les següents:

- Canvi de grup temporalment.
- Suspensió d'assistència a determinades classes.
- Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

3.4. Drets i deures de les famílies

Article 42 (D195/2022). Drets de les famílies

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

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

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

Article 43 (D195/2022). Deures de les famílies

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

Es concreta en els següents deures:

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

*En cas d'absències puntuals i retards de l'alumnat al centre, la família haurà de justificar la falta o el retard.

Per l'incompliment dels deures relacionats amb l'escolarització obligatòria, necessitats educatives i familiars, seran informats de la falta i el procés passarà si es pertinent a l'Equip Directiu i en el seu cas al personal de Serveis Socials.

En cas d'una absència prolongada durant el curs la família informarà i signarà el document facilitat pel centre.

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

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

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

Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

- Incompliment dels deures:

- Per l'incompliment dels deures relacionats amb la col·laboració en la resolució de conflictes, no dur material o quan no acudisquen a les reunions, se'ls indicarà la falta que s'ha produït i se'ls comunicarà que en cas de no respondre a aquesta a la 3a vegada es notificarà la problemàtica al Consell Escolar per estudiar les mesures que siguin oportunes.

- Per l'incompliment dels deures relacionats amb l'escolarització obligatòria, necessitats educatives i familiars, seran informats de la falta i el procés passarà si es pertinent a l'Equip Directiu i en el seu cas al personal de Serveis Socials.

- Davant la mala utilització de les instal·lacions i material del centre pels seus fills, els responsables de l'alumne deuran respondre pels danys ocasionats.

- Accés de les famílies al centre:

- Les famílies accediran al centre quan tinguin cita amb els/les mestres o quan vullguen anar a secretaria respectant sempre l'horari establert.

Per a entrevistar-se amb el professorat ho podran fer els dijous de 12.45 a 13:30 hores, i excepcionalment qualsevol altre dia que tinga una cita amb la mestra/e

- o L'horari de secretaria per a qualsevol necessitat dels pares/mares/tutors legals es publica cada curs a la web del centre

- o Per a entrevistar-se amb la directora i/o cap d'estudis, es podrà realitzar sempre demanant cita prèvia amb anterioritat.

3.5. Drets i deures del professorat

Article 44 (D195/2022). Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

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

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45 (D195/2022). Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars

de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

3.6. Drets i deures del personal no docent

Article 46 (D195/2022). Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Article 47 (D195/2022). Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa:

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

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

3. 7. Normes d'utilització del banc de llibres

Creació del banc de llibres:

- a) S'anomenarà un/a coordinador/a que gestione el Banc de Llibres d'entre els membres definitius del claustre.

En moments puntuals, dins de les actuacions relacionades amb el banc de llibres, serà necessària la col·laboració de tot el professorat del centre.

En els períodes de setembre i juny caldrà anomenar una persona més per a ajudar en la tasca d'organització del banc de llibres.

- b) Les funcions del coordinador/a del banc de llibres seran:

- Participar en la coordinació dels membres de la comunitat educativa que participen en el Banc de Llibres.
- Establir les normes per a l'admissió i selecció dels materials

susceptibles de reutilització.

Normes d'ús i conservació dels llibres i materials curriculars:

Les normes estan consensuades pel claustre i aprovades pel consell escolar. Les famílies han de firmar el document en el qual confirmen que són coneixedores dels criteris i les normes del banc de llibres i els accepten per a participar en ell. (ANNEX IV).

Participació de l'alumnat en el programa:

Les persones que vulguen participar en el banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàres hauran de sol·licitar-ho d'acord amb el model de sol·licitud que consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i en la seu electrònica de la Generalitat, <https://sede.gva.es>.

Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.

Quedarà exempt del requisit de lliurament de llibres l'alumnat que es matricule en primer i segon d'Educació Primària únicament en el cas de tractar-se de material no reutilitzable. Les famílies d'estos cursos sol·licitaran la participació en xarxa llibres. Els centres, a través de l'aplicació emetran un xec-libre nominatiu per un import màxim fixat cada any que entregaran a les famílies, de cada alumne/a, d'acord amb el procediment establert en l'ordre vigent.

3. 8. Procediment de reclamació de qualificacions

Tal i com indica l'ordre 32/2011, del 20 de desembre per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en la avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes, el procediment de reclamació de qualificacions és el següent:

1. Les famílies o tutors/as legals de l'alumnat podran sol·licitar els aclariments que

estimen oportuns sobre les qualificacions parcials, finals o sobre les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació, en l'horari d'atenció a les famílies.

2. Les famílies o tutors/as legals de l'alumnat podran sol·licitar veure les proves escrites que realitzen els seus fills/as. Per a això hauran de sol·licitar, dins d'un termini de 10 dies després d'haver sigut entregada la qualificació, cita amb el tutor/a o especialista corresponent en horari d'atenció a les famílies i es farà constar els temes tractats en el document intern de reunions amb les famílies.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisió de les citades qualificacions. Serà susceptible de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.

4. El centre conservarà els instruments d'avaluació durant un curs escolar i fins a tres mesos després d'iniciat el curs següent. En cas de ser objecte d'un procés de reclamació, es conservaran estos instruments fins que finalitze el mateix.

5. En cas de disconformitat amb els aclariments i revisions realitzades prèviament, els pares i mares o tutors/as legals de l'alumnat podran reclamar:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits.

b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació utilitzats.

6. Les reclamacions hauran de presentar-se per escrit davant l'adreça del centre i seran degudament datades i segellades, a través del model de sol·licitud previst a este efecte (ANNEX V). El termini per a la presentació de la reclamació serà de tres dies hàbils a partir de la notificació de la qualificació objecte d'esta.

7. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció constituirà l'òrgan instructor per al seu estudi i elaboració d'informe de resolució. L'òrgan instructor estarà compost per la direcció d'estudis, el tutor/a

de l'alumne/a, el coordinador/a de l'equip docent i dos mestres/as designats per la direcció.

8. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils per a l'estudi del cas i l'elaboració de l'informe corresponent, que elevarà a la direcció del centre.

9. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils a partir de la recepció de l'informe per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades.

3.9. Administració de medicaments a l'alumnat

PROTOCOL D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ EN HORARI ESCOLAR

Aquest apartat té com a finalitat establir de manera clara i coherent el procediment d'actuació del centre en relació amb la administració de medicació a l'alumnat durant l'horari escolar, definint els criteris, les responsabilitats i les obligacions que corresponen tant a les famílies com al personal del centre. La regulació que s'exposa s'emmarca en la normativa legal i sanitària vigent, i s'integra en el funcionament ordinari del centre d'acord amb els principis establits en el PEC i en les Normes d'Organització i Funcionament.

1. Marc normatiu de referència

L'administració de medicació a menors requereix garanties legals i sanitàries que no poden ser assumides pel personal docent, d'acord amb:

1.1. Normativa sanitària i jurídica vigent

- **Llei 41/2002**, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica. Estableix que l'administració de medicaments és un **acte sanitari** que requereix indicació i supervisió professional.
- **Llei 10/2014, de Salut de la Comunitat Valenciana**. Regula les competències del personal sanitari i atribueix a la Conselleria de Sanitat la responsabilitat sobre actes mèdics i administració de tractaments. Aquesta ve modificada per la **Llei 8/2018 de 20 de abril**.
- **Decret 156/2014**, pel qual es regulen les actuacions sanitàries en centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana. Aquest decret especifica que els centres educatius han de garantir *primers auxilis i actuacions d'emergència*, però **no els correspon administrar medicació de manera ordinària**, excepte en casos previstos i protocol·litzats.

- **Sentència de 19 de juliol de 2021 del TSJCV** (Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana).

1.2. Normativa educativa vigent

- **Decret 253/2019 i Decret 195/2022**, que regulen l'organització dels centres i la convivència.

Determinen que el centre ha de garantir el benestar de l'alumnat, però **no atribueixen en cap cas funcions sanitàries al professorat o personal no sanitari**.

- Directriu marcada en la **Resolució de 7 de juliol de 2025** que arreplega les instruccions d'organització i funcionament de Centres (punt 3.3.10).

2. Principi general: El centre NO pot administrar medicació

D'acord amb la normativa citada, i per motius legals, sanitaris i de responsabilitat civil:

El personal docent i no docent del CEIP Tomàs de Montañana NO està autoritzat a administrar medicació a l'alumnat en horari escolar, siga:

- medicació puntual (antitèrmics, analgèsics, antibiòtics, xarops, col·liris, pomades, inhaladors, etc.),
- medicació que requereix horaris específics,
- o cap altre tipus de tractament prescrit.

Aquest principi s'aplica **en totes les etapes educatives** del centre.

3. Responsabilitat de les famílies

És responsabilitat de les famílies assegurar que la medicació necessària per a un menor siga administrada **fora de l'horari escolar**, sempre que siga possible.

Quan la pauta prescrita coincidisca necessàriament amb l'horari lectiu:

- **ha de ser un progenitor o un familiar autoritzat** qui acudisca al centre a administrar-la.

- El centre facilitarà un espai adequat per a aquest fi.

4. Excepcions: malalties cròniques i situacions degudament acreditades

El centre podrà administrar medicació **només en casos de malaltia crònica o situació mèdica de necessitat permanent**, sempre que es complisquen TOTS els requisits següents:

1. **Informe mèdic oficial** que justifiqui la necessitat d'administració de medicació en horari escolar, especificant pauta, dosi, via d'administració i consignes d'actuació.
2. **Autorització escrita i signada** per la família, presentada al centre.
3. **Medicació identificada** amb nom i cognoms de l'alumne/a i instruccions exactes.
4. **Protocol individualitzat d'actuació** (PIA o PIM), elaborat amb l'equip directiu i d'orientació si escau.
5. Formació mínima del personal responsable del centre per a l'actuació concreta (ex. administració d'epipen en al·lèrgies severes).

Sense el compliment estricte d'aquests punts, el centre **no podrà assumir l'administració del tractament**.

5. Emergències sanitàries

En cas d'emergència:

- el centre aplicarà **primers auxilis** segons el decret vigent,
- avisarà immediatament al **112**,
- **i es comunicarà de manera urgent amb la família.**

ARREPLEGADA D'INFORMACIÓ FAMÍLIA

CURS:

ALUMNE/A: NIVELL: DATA:

HORA: ASSISTENTS:

ALTRES PERSONES PRESENTS:

INFORMACIÓ ESCOLA:	
--------------------	--

INFORMACIÓ FAMÍLIA:

ACORDS PRESOS:

ANNEX II

ASSISTÈNCIA FAMÍLIES REUNIÓ GENERAL

DATA: _____ de _____, 202____, _____hores

--	--	--	--

ANNEX III

CONSENTIMENT INFORMAT PER A LA UTILITZACIÓ DE CONTENCIÓ FÍSICA

JO..... AMB DNI..... EN QUALITAT
DE DEL
L'ALUMNE/A..... DECLARE COM A
REPRESENTANT LEGAL:

- Que he sigut informat de manera verbal i/o escrita pel centre Tomàs de Montañana sobre el pla d'intervenció i dels seus beneficis i possibles riscos.
- Que he comprés la informació rebuda i pogut formular totes les preguntes que he cregut pertinents.
- Que puc revocar el meu consentiment en qualsevol moment.

EN CONSEQÜÈNCIA, DONE EL MEU CONSENTIMENT PERQUÈ S'UTILITZE
ESTA CONTENCIÓ FÍSICA.

A València, a..... de 20.....

Firma representant legal:

Firmat: _____

Firma tutor/a i direcció del centre, en representació dels professionals que intervenen:

Firmat Dr/a: _____

Firmat

Tutor/a: _____

ANNEX IV

Tenint a la normativa vigent **Ordre 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Orde 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals**, s'aproven al claustre i amb coneixement del Consell Escolar les següents **NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE**:

- 1.- Els llibres s'entregaran a les famílies en setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana. En cap cas l'adhesiu ha d'estar en contacte amb el llibre.
- 2.- Dins del llibre haurà una etiqueta on s'haurà d'escriure el NIA "Número d'Identificació de l'alumne/a" (mai el nom de l'alumne/a) i el curs acadèmic present.
- 3.- El nom de l'alumne/a es col·locarà al folre del llibre, en cap cas es posarà a l'interior del llibre amb una etiqueta adhesiva.
- 4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar. No es subratllarà. S'ha d'evitar escriure amb fitxes o amb les llibretes damunt del llibre per a que no es produeixen marques d'escriptura. A més s'haurà de tindre cura de no banyar-los.
- 5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar, la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició.
- 6.- Una vegada rebut el lot de llibres, la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar en ells i comunicar-ho al tutor/a. A més les famílies signen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i les accepta per tal de participar i es comprometen a complir els criteris.
- 7.- Tot l'alumnat que ha rebut un lot de llibres a setembre per a la utilització en un curs escolar, ha de tornar el lot complet al juny encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.
- 8.- A l'alumnat que ha deteriorat o perdut un o diferents llibres se li comunicarà a través de centre i haurà de fer la pertinent reposició.
- 9.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

Aquestes normes hauran de ser signades per les famílies a principi de curs amb el compromís de complir-les:

En /Na _____ pare/mare/representant legal, de l'alumne/a

_____ accepte les normes del Programa Banc de

Llibres i confirme el lliurament d'un lot amb _____ llibres per al curs 2.0 _____-2.0 _____

**SIGNATURA PARE/MARE,
REPRESENTANT LEGAL**

ANNEX V

		SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A		
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO
DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO			
DNI/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO	PROVÍNCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)			C. POSTAL
LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO	TELÈFON/TELÉFONO
DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL			
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DNI/NIE
			TELÈFON/TELÉFONO
B	EXPOSA / EXPONE		
Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20_ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions i estant en desacord amb _____ Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20_ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones y estando en desacuerdo con _____			
C	SOL·LICITA / SOLICITA		
Interposar reclamació per: Interponer reclamación por: ☐ La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones. ☐ De caràcter ordinari / De carácter ordinario ☐ De caràcter final / De carácter final ☐ La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.			
D	OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		

.....	
	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
	DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE E

	SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
E	DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
F	DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE
La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud. <i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</i>	

Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / *Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal*

Firma:

Data/fecha:

Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVUACIÓ
DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

.....Salto de columna.....17/10/11