



N.O.F. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**COL.LEGI SANTA ANA
C/ ALCUBLES, 30
46160 LLÍRIA**

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR

Art. 1. Objecte i referències normatives

Art. 2. Principis dinamitzadors.

Art. 3. Sosteniment del centre amb fons públics

TÍTOL I: COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I: COMPOSICIÓ

Art. 4. Membres

Art. 5. Drets

Art. 6. Deures

Art. 7. Principis inspiradors i normes de convivència

CAPÍTOL II: LA ENTITAT TITULAR

Art. 8. Drets

Art. 9. Deures

Art.10. Representació

CAPÍTOL III: L'ALUMNAT

Art. 11. Drets de l'alumnat.

Art. 12. Deures de l'alumnat.

CAPÍTOL IV: PROFESSORAT

Art. 13. Drets

Art. 14. Deures

Art. 15. Consideració Autoritat Pública

Art. 16. Sol·licitud de tutoria per part de les famílies.

Art. 17. Registre de la reunió de tutoria

Art. 18. Admissió del professorat.

CAPÍTOL V: PARES / MARES / TUTORS LEGALS

Art. 19. Drets

Art. 20. Deures

CAPÍTOL VI: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 21. Drets

Art. 22. Deures

Art. 23. Admissió

TÍTOL II: ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Art. 24. Òrgans de govern, participació i gestió. Definició

CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS

Art. 25. **Secció primera. Direcció general.**

Art. 26. Competències.

Art. 27. Nomenament i cessament.

Art. 28. **Secció Segona: Direcció Pedagògica**

Art. 29. Competències.

Art. 30. Àmbit i nomenament.

Art. 31. Cessament, suspensió i absència.

Art. 32. **Secció Tercera: Cap d'estudis**

Art. 33. Competències.

Art. 34. Àmbit, nomenament, absència i cessament.

Art. 35. **Secció Segona: Administració**

Art. 36. Competències

CAPÍTOL II: ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 37. **Secció primera: Equip Directiu**

Art. 38. Competències

Art. 39. Reunions

Art. 40. **Secció segona: El claustre de Professors/es**

Art. 41. Competències

Art. 42. Seccions

Art. 43. Règim de Funcionament

Art. 44. **Secció tercera: Consell Escolar**

Art. 45. Composició

Art. 46. Elecció, designació i vacants

Art. 47. Competències

Art. 48. Règim de Funcionament

TÍTOL III: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I: COCOPE

Art. 49. Règim de Funcionament

Art. 50. Actes.

Art. 51. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

CAPÍTOL II: EQUIP DE PASTORAL

Art. 52. L'equip de Pastoral.

Art. 53. Competències.

Art. 54. Coordinació general de pastoral.

Art. 55. Competències.

Art. 56. Nomenament i cessament.

CAPÍTOL III: COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Art. 57. Composició

Art. 58. Competències

CAPÍTOL IV: EQUIPS DE CICLE

Art. 59. Coordinador/a de cicle (Infantil/Primària)

Art. 60. Competències del coordinador/a de cicle

Art. 61. Nomenament i Cessament

CAPÍTOL V: DEPARTAMENTS ESO

Art. 62. Coordinadors/es dels Departaments d'ESO

Art. 63. Competències del coordinador/a

Art. 64. Nomenament i Cessament

CAPÍTOL VI: DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Art. 65. Composició del departament D'Orientació

Art. 66. Competències del departament.

Art. 67. Coordinadora del departament i competències

Art. 68. Nomenament i Cessament

CAPÍTOL VII: EQUIP TIC

Art. 69. Equip TIC. Composició

Art. 70. Competències del coordinador/a TIC

Art. 71 Nomenament i Cessament

CAPÍTOL VIII: TUTORIA

Art. 72. La tutoria.

Art. 73. Règim de funcionament.

CAPÍTOL IX: ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ (C. banc de llibres- C. Igualtat i Convivència – C. Benestar..)

Art. 74. Coordinador/d'Igualtat i Convivència

Art. 75. Coordinador/a de Benestar i Protecció.

Art. 76. Coordinador/a del Banc de llibres

Art. 77. Nomenament i cessament dels coordinadors/es

TÍTOL IV: ACCIÓ EDUCATIVA

Art. 78. Principis.

Art. 79. Caràcter propi

Art. 80. Projecte educatiu de centre. Línia Educativa

Art. 81. Projecte curricular d'etapa.

Art. 82. Programació d'aula.

Art. 83. Programació general anual del centre

Art. 84: Memòria final de curs

Art. 85. Projecte lingüístic de Centre

Art. 86. Pla de Transició entre etapes

Art. 87. Pla d' Igualtat i Convivència

TÍTOL V: CONVIVÈNCIA

Art. 88. Incidències lleus de convivència

Art. 89. Aula de convivència

Art. 90. Notificació familiar incidències lleus

Art. 91. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Art. 92. Mesures d'abordatge educatiu.

Art. 93. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu.

Art. 94. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Art. 95. Mesures d'abordatge educatiu

Art. 96. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Art. 97. Inici del procediment ordinari.

Art. 98. Continuació del procediment ordinari

Art. 99. Protocol denúncia Assetjament Escolar o ciberassetjament

Art.100. Resolució

Art.101. Comunicació i notificació.

Art.102. Reclamacions

Art.103. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Art.104. Mesures de caràcter cautelar o provisionals.

Art.105. Arxivament de la documentació.

TÍTOL VI: ORGANITZACIÓ INTERNA

CAPÍTOL I: CALENDARI I HORARI

Art. 106. Calendari Escolar.

Art. 107. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

Art. 108. Horari General d'Educació Infantil - Primària - ESO.

Art. 109. Horari atenció famílies

Art. 110. Horari Menjador.

Art. 111. Horari Activitats Extraescolars

CAPÍTOL II: INSTAL·LACIONS

Art. 112. Aules de Tutoria.

Art. 113 Aula Pedagogia Terapèutica

Art. 114. Aula D'audició i Llenguatge.

Art. 115 Aula de Música.

Art. 116. Biblioteca

Art. 117. Pistes Poliesportives.

Art. 118. Gimnàs.

Art. 119 Aula Informàtica.

Art. 120. Menjador.

Art. 121. Pati.

Art. 122. Banys.

Art. 123. Corredors.

Art. 124. Capella.

Art. 125. Aula de tecnologia.

Art. 126. Aula d'interioritat.

CAPÍTOL III: ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

- Art. 127. Entrada i eixida al centre per al·lumnat i repartiment alumnat.
- Art. 128. Eixides Intermèdies i Extraescolars.
- Art. 129. Accés al centre per a les famílies.
- Art. 130. Entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari establert.
- Art. 131. Repartiment de l'alumnat amb sentències familiars
- Art. 132. Alumnat no recollit en l'horari.
- Art. 133. Accés al centre amb animals
- Art. 134. Accés al centre amb vehicles.

CAPÍTOL IV: BANC DE LLIBRES

- Art. 135. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.
- Art. 136. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

CAPÍTOL V: ÚS DE LES TECNOLOGIES

- Art. 137. Utilització eines TIC per a comunicació del professorat amb l'alumnat i les famílies.
- Art. 138. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.
- Art. 139. Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).
- Art. 140. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

CAPÍTOL VI: NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

- Art. 141. Control sentències judicials.
- Art. 142. Dret d'informació.
- Art. 143. Admissió i Matriculació alumnat.
- Art. 144. Baixa i canvi de centre.
- Art. 145. Situacions violència gènere.

CAPÍTOL VII: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

TÍTOL VII: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA.

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Protocol d'actuació front a l'alumnat que assisteix al centre amb qualsevol símptoma de malaltia (febre, virus estomacals...)

PROTOCOL COORDINACIÓ HORÀRIA.DOCUMENTS PARES

PROTOCOL D'EVACUACIÓ DEL COL·LEGI SANTA ANA DE LLÍRIA EN CAS DE PLUGES INTENSES/TORRENCIALS

TÍTOL PRELIMINAR

El Centre docent **COL.LEGI SANTA ANA** situat en **LLÍRIA** carrer **ALCUBLES** núm. **30** és un Centre privat concertat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Art. 1. Objecte.

El present Reglament té per objecte regular l'organització i el funcionament intern del centre i promoure la participació de totes les persones que formen la comunitat educativa. La seua interpretació es farà, en tot cas, d'acord amb l'interès superior del menor, en els termes previstos en la normativa reguladora dels drets de la infància i l'adolescència (LO 1/1996 y LO 8/21).

Referències normatives

El desenvolupament dels diferents apartats d'aquest Projecte Educatiu estan referenciats en la normativa actualment en vigor que cal tindre en compte. A continuació fem una referència als Real Decrets, Decrets, Ordes i Resolucions que posteriorment veurem desenvolupats en cada un dels diferents apartats.

Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.

Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Ordre 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.

Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

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

Ordre 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.

Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

Art. 2. Principis dinamitzadors.

L'organització i el funcionament del centre respondran als següents principis:

- a) El caràcter catòlic del centre.
- b) La plena realització de l'oferta educativa continguda en el caràcter propi.
- c) La configuració del centre com a comunitat educativa.
- d) La promoció de accions destinades a fomentar la qualitat, mitjançant el reforç de la seua autonomia i la potenciació de la funció directiva.

El Col·legi SANTA ANA és un Centre cristià, segons el que s'estableix pel Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenrotllament de la personalitat dels alumnes; és a dir, l'educació integral.

Este model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del Centre i en el Projecte Educatiu d'Institucional i de Centre de les diferents etapes educatives, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel MEC i la Comunitat Valenciana per a les diferents etapes educatives.

La proposta religiosa del Centre és la pròpia de l'Església Catòlica, concretada en el Caràcter Propi d'este; serà sempre una oferta respectuosa cap a la llibertat de tots els alumnes, els educadors/educadores i les famílies.

L'assumpció de la realitat sociocultural de l'entorn i el compromís d'estar al servici de les necessitats són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

El Centre està obert a tota persona que desitge l'educació que en ell s'imparteix, rebutja qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tota persona és acceptada i on tots poden dialogar, escoltar i ser escoltats, i tots els que en ell participen són corresponsables.

En el marc de la llibertat d'elecció de Centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus fills/as, així com les que són assignades per l'Administració, expressen la seua conformitat amb l'oferta de formació pròpia del Centre cristià, tal com està definida en el Caràcter Propi del Centre.

La Direcció General del Centre, serà la responsable del compliment de la normativa sobre admissió del alumnat fixada per l'Administració a este efecte en els nivells concertats, i decidirà sobre l'admissió de l'alumnat en els nivells no concertats.

Art. 3. Sosteniment del centre amb fons públics.

El nostre Centre imparteix les següents etapes : Educació Infantil, Educació Primària, ESO ; ha sigut degudament autoritzat, té el número de codi (posar codi) en el registre de la Direcció General del MEC i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data el Centre ha accedit al règim de concerts establerts per la LODE, renovant-se periòdicament conforme al que s'estableix en l'ordenament jurídic vigent. D'esta manera, el Centre està acollit al règim de concerts educatius regulat en el Títol IV de la LODE, en el Títol IV de la LOE i en les seues normes de desenrotllament, en els nivells educatius de Infantil, Primària i ESO.

L'etapa de primer cicle d'educació Infantil no està acollida al règim de concerts.

TÍTOL I

COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I : COMPOSICIÓ

Art. 4. Membres.

1. La comunitat educativa del centre integra un conjunt de persones implicades en l'acció educativa, que comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.
2. Les funcions i responsabilitats dels membres de la comunitat educativa son diverses en raó de la seua aportació al projecte comú.

L'Entitat **Titular** és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el Centre imparteix (Caràcter Propi), i vela per la cohesió de tots els que col·laboren en la marxa del Centre.

L'alumnat és el protagonista del seu propi creixement, intervé activament en la vida del Centre segons les exigències de l'edat, i assumeix responsabilitats proporcionades a la seua capacitat.

El **professorat** constituït un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida del Centre. Ells orienten, ajuden i acompanyen als alumnes/as i a les seues famílies en el procés educatiu.

El **personal d'administració i servicis** fa tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, al servici de la Comunitat Educativa i en col·laboració amb l'Entitat Titular, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Les **famílies de l'alumnat** formen part de la comunitat Educativa i poden col·laborar de manera activa dins de la mateixa a través de diferents activitats proposades pel Centre (AMPA).

El **Consell Escolar** és l'òrgan de govern representatiu de la Comunitat Educativa, i la seua competència garanteix que la Titularitat, la Direcció, el professorat, les famílies, l'alumnat i el Personal d'Administració i Servicis tinguen ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre

Art. 5. Drets.

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets, integritat i dignitat personals.
- b) Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i les Normes D'organització del Centre (NOF)
- c) Participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en el present Reglament.
- d) Celebrar reunions dels respectius estaments en el Centre sobre assumptes de la vida escolar, prèvia l'oportuna autorització de l'Entitat Titular.
- e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, conformement al que es disposa en la llei.
- f) Presentar davant l'Entitat Titular, o l'òrgan que en cada cas corresponga, peticions, queixes o denúncies, tant de manera presencial en el Centre com a través dels mitjans previstos per a això.
- g) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present Reglament.

Art. 6. Deures.

- a) Acceptar i respectar els drets de l'Entitat Titular, l'alumnat, el professorat, els pares, el personal d'administració i servicis i els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, el present Reglament, les normes de convivència i altres normes d'organització i funcionament del Centre, així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives de l'equip directiu i del professorat.
- c) Respectar el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge i la salut de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Respectar i promoure la imatge del Centre.
- e) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels quals formen part.
- f) Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal d'acord amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i altra normativa d'aplicació.
- g) Respectar els drets de la infància i promoure un ambient protector físic, psicològic i social, inclòs l'entorn digital, així com la resta de previsions contingudes en la *Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència*.

Art. 7. Principis inspiradors i normes de convivència

1. Les normes de convivència del Centre s'inspiren en els següents principis bàsics per a promoure:

- a) El creixement integral de la persona.
- b) Els fins educatius del Centre, en desenrotllament del seu Caràcter Propi i del seu Projecte Educatiu.
- c) El desenrotllament de la comunitat educativa.

- d) Un bon ambient educatiu i de relació en el centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa.

2. Sense perjudi de les establides en el present Reglament i en el pla de convivència, són normes de convivència del centre:

- a) El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre en ocasió de la realització d'activitats i servicis en este.
- b) El respecte a la diversitat i la inclusió, especialment en relació amb els qui patisquen especial vulnerabilitat per la seua condició física, sexual, social, religiosa...
- c) La correcció en el tracte social i l'ús d'un llenguatge correcte i adequat.
- d) El respecte i desenrotllament responsable de les diferents funcions dels membres de la comunitat educativa.
- e) La cooperació en les activitats educatives o de convivència.
- f) La bona fe i la lleialtat en el desenrotllament de la vida escolar.
- g) La cura en el lavabo i imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre esta matèria.
- h) El compliment de la normativa del centre respecte a la vestimenta.
- i) L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
- j) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del centre, conforme al seu destí i normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
- k) El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- l) En general, el compliment dels deures que s'assenyalen en la legislació vigent i en el present Reglament per part dels membres de la comunitat educativa i de cada un dels seus estaments, especialment els derivats del caràcter propi i del projecte educatiu del centre.

3. Les normes de convivència, així com el codi ètic de conducta del personal que presta servicis en el nostre centre educatiu, dissenyat per l'Entitat Titular d'aquest són d'obligat compliment.

CAPÍTOL II: ENTITAT TITULAR.

L'Entitat **Titular** del COL.LEGI SANTA ANA LLÍRIA és la Congregació de les Germanes de la Caritat de Santa Ana. Com a tal, defineix la Identitat i l'estil educatiu del Centre, i té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies de l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i servicis.

El representant oficial de l'Entitat Titular és la Superiora Provincial i resideix a Madrid, Moncloa nº13.

La Superiora Provincial designa la persona que ha de representar la Titularitat en el Centre de manera habitual, i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

L'Entitat Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho considere oportú.

Art. 8. Drets.

- a) Establir el Caràcter Propi del Centre, garantir el seu respecte i dinamitzar la seua efectivitat.
- b) Disposar el Projecte Educatiu del Centre, que incorporarà el caràcter propi del mateix i el pla de convivència, així com els restants plans fixats en la normativa educativa estatal o autonòmica.
- c) Dirigir el centre, ostentar la seua representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seua organització i gestió.
- d) Ordenar la gestió econòmica del centre.
- e) Decidir la sol·licitud d'autorització de noves ensenyances i la modificació i extinció de l'autorització existent.
- f) Decidir la subscripció dels concerts a què es refereix la Llei orgànica del Dret a l'Educació, així com promoure la seua modificació i extinció.
- g) Decidir la prestació d'activitats i servicis.
- h) Aprovar el NOF, previ informe pel consell escolar, així com establir les seues normes de desenrotllament i execució.
- i) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre i als seus representants en el consell escolar, de conformitat amb l'assenyalat en el present Reglament.
- j) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa, de conformitat amb l'indicat en el present Reglament.
- k) Designar un Coordinador de benestar i protecció de l'alumnat.
- l) Seleccionar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.
- m) Dissenyar els processos de formació del professorat i la seua avaluació.

- n) Fixar, dins de les disposicions en vigor, la normativa d'admissió de l'alumnat en el centre, així com sobre el seu cessament.
- o) Tindre la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
- p) Desenrotllar i concretar les normes de convivència en el marc del que dispose la legislació estatal i autonòmica.
- q) Proposar al consell escolar els criteris de selecció del personal docent en pagament delegat.
- r) Nomenar el Delegat de Protecció de Dades i al Responsable del Compliment Normatiu.
- s) Nomenar el Coordinador/a d'Igualtat del Centre.
- t) Nomenar el Coordinador/a de Benestar.

Art. 9. Deures.

- a) Impartir una educació accessible, inclusiva i de qualitat que permeta el desenrotllament ple dels menors en una escola segura i lliure de violència, que garantisca el respecte i la promoció dels seus drets i que empre mètodes pacífics de comunicació, negociació i resolució de conflictes.
- b) Promoure el respecte als altres, a la seua dignitat i els seus drets, especialment dels qui pateixen especial vulnerabilitat per la seua condició física, sexual, social, religiosa...
- c) Formar a l'alumnat en la prevenció i evitació de tota forma de violència, amb la finalitat d'ajudar-los a reconèixer-la i reaccionar enfront d'esta.
- d) Donar a conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del Centre.
- e) Conèixer i complir el codi ètic de conducta del personal.
- f) Donar a conèixer a la Comunitat Educativa els protocols d'actuació existents.
- g) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del Centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'Administració.
- h) Complir les normes reguladores de l'autorització del Centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
- i) Complir amb les mesures de prevenció i protecció de riscos laborals
- j) Aplicar els protocols que procedeix quan el personal docent o educador dels centres educatius, famílies o qualsevol membre de la comunitat educativa, detecte l'existència de situacions de violència/ ideació suïcida, o per la mera comunicació dels fets per part dels menors. Així com per la infracció de la normativa sobre protecció de dades d'un menor d'edat.
- k) Dur a terme el seguiment de l'execució i de les actuacions previstes en els protocols existents.
- l) Acreditar, mitjançant l'aportació del corresponent certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers humans, no haver sigut condemnats per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tràfic d'éssers humans

Art. 10. Representació.

La representació legal ordinària de l'Entitat Titular estarà conferida a la Direcció General del centre en els termes assenyalats en l'article 40 del present Reglament.

CAPÍTOL III: ALUMNAT

Article 11. Drets de l'alumnat.

11.1.- L'alumnat té dret a rebre una formació que assegure el 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.

11.2.- 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.

- 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) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones.
- 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.

11.3. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva, 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 Declaració Universal dels Drets Humans, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

11.4. L'alumnat té dret a la valoració i reconeixement objectius de la seua dedicació, esforç i rendiment, la qual cosa implica:

- a) Ser informat, 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 establerts en normativa vigent.
- c) Conèixer els criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació així com els criteris que s'hagen decidit per a la promoció i la permanència.
- d) 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.

11.5. L'alumnat té dret a participar, 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,
- b) 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.
- c) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- d) 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.

11.6. 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) La protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una des escolarització 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 presenta 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

11.7. 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

Article 12. Deures de l'alumnat.

12.1. Respectar totes les persones.

Aquest deure implica:

- a) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals.
- 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.

12.2. Estudiar.

Aquest deure implica:

- a) Esforçar-se per a aconseguir el màxim desenrotllament segons les seues capacitats
- b) participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament dels currículums i en les escolars. i complementàries gratuïtes
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

12.3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren 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.

12.4. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre.

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.

12.5. 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, 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: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

CAPÍTOL IV: PROFESSORAT

Article 13. Drets del Professorat.

Segons l'article 44 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, se'ls reconeixen 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. Exercir lliurement la seua acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les programacions d'etapa, conformement al model pedagògic de l'Entitat Titular.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per als fins educatius, conformement a les normes reguladores del seu ús.
7. A rebre formació permanent.
8. A participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docents i als equips educatius que imparteixen classe en el mateix curs.
9. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
10. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
11. 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.
12. Gaudir de la presumpció de veracitat en el marc dels processos disciplinaris, d'acord amb la normativa vigent.
13. Triar als seus representants en el consell escolar.

14. 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 14. Deures del Professorat.

1. Exercir les seues funcions conformement a la legislació vigent, a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament i a les directrius de l'Entitat Titular.

2. Promoure a les aules la implantació de la línia pedagògic-pastoral del Projecte Educatiu Institucional.

3. Participar en l'activitat general del centre, incloent-hi las activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu incloses en la programació general anual.

4. Contribuir al fet que les activitats del centre (aula-complementàries i extraescolars) es desenrotllen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

5. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

6. Cooperar en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre, i seguir en l'acompliment de les seues funcions les directrius establides en les programacions d'etapa

7. Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix, en el si de l'equip educatiu del curs i del departament/àmbit corresponent.

8. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

9.- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge en tots els aspectes de la seua formació educativa, acadèmica i professional, incloent-hi les tècniques de treball i d'estudi específic de la seua àrea o matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a esta, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades, col·laborant, si és el cas, amb els servicis o departaments especialitzats.

10.- Atendre el desenrotllament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat en col·laboració amb les famílies, informant-los periòdicament sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.

11. Col·laborar en l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seues funcions, conforme al pla de convivència del centre i afavorint el respecte mutu amb pares i alumnes.
12. 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.
13. 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 siga necessària.
14. 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.
15. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
- 16.- Complir puntualment el calendari i horari escolar.
- 17.- Implicar-se en el seu perfeccionament i desenrotllament professional, participant en els plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat que s'assumisquen en el centre.
18. Guardar sigil professional de quanta informació tinga accés per la seua condició i lloc de treball.
19. Participar en els plans d'avaluació que determinen les administracions educatives o el centre.
20. Complir en l'exercici de les seues funcions les instruccions facilitades per l'Entitat Titular en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
21. Respectar el dret a la imatge de l'alumnat i complir la normativa al respecte.
22. Respectar i complir la normativa de propietat intel·lectual.
23. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
24. Comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies únicament a través dels

sistemes, xarxes i/o dispositius electrònics que el centre determina.

25. Mantindre una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de manera que no pugui induir a confusió.

26. Complir amb les mesures de prevenció i protecció de riscos laborals

27. Conèixer i complir el codi ètic de conducta del personal.

28. Acreditar, mitjançant l'aportació del corresponent certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers humans, no haver sigut condemnats per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tràfic d'éssers humans.

Article 15. Consideració Autoritat Pública.

El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública¹ als efectes determinats en la legislació vigent d'aplicació.

1. Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.

2. El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.

3. En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

4. Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. En tot cas, els qui

¹

exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

Article 16. Sol·licitud d'atenció tutorial per part familiar.

1. La família pot sol·licitar atenció del professorat tutor/a o especialista dins del dia estipulat per atenció familiar.

2. Es cas de necessitat d'atenció en altre dia, per motius justificats, caldrà realitzar una sol·licitud pel procediment de cita prèvia.

3. Independentment de les sol·licituds familiars, el tutor/a caldrà que es reunisca almenys dues vegades amb cada una de les famílies al llarg del curs per explicar l'evolució de l'alumnat.

Article 17. Registre de la reunió de tutoria.

1. De cada reunió de tutoria realitzada, el tutor/a alçarà acta amb el format estipulat pel centre.

2. L'acta arrebregarà els punts tractats i els acords presos a la reunió.

3. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el tutor/a.

4. S'entregarà una còpia de l'acta a la família i l'original es quedarà al registre del centre.

Art. 18. Admissió del professorat.

1. La cobertura de vacants de professorat competeix, en primer terme, a l'Entitat Titular del centre (Germanes de la Caritat de Santa Ana).

2. En els nivells concertats, la Direcció General del centre, juntament amb la direcció pedagògica, procedirà a la selecció del personal, d'acord amb els criteris de selecció establerts pel consell escolar, que atendran bàsicament els principis de mèrit i capacitat en relació al lloc docent que vaja a ocupar. La Direcció General donarà compte al consell escolar de la provisió de professors.

3. Les vacants del personal docent es podran cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari de professors del centre que no presten els seus servicis a jornada completa, la incorporació de professors excedents o en anàloga situació, la contractació de nou professorat o conformement al que es disposa en la legislació vigent respecte al professorat la relació del qual amb l'Entitat Titular del centre no tinga el caràcter de laboral.

4. Mentre es desenrotlla el procediment de selecció l'Entitat Titular podrà cobrir provisionalment la vacant, en els termes establerts en la legislació vigent.

5. L'extinció de la relació laboral del professorat competeix a l'Entitat Titular del centre. En els nivells concertats, la Direcció General comunicarà al consell escolar les extincions que es produïsquen.

6. L'Entitat Titular del centre podrà realitzar les comunicacions de provisió i extinció de vacants del personal docent en pagament delegat al consell escolar de manera individualitzada o agregada en el període de temps que determine, utilitzant els mitjans que considere oportuns i vàlids en dret, inclosa la via telemàtica i el correu electrònic, deixant constància sempre de la comunicació efectuada.

CAPÍTOL V: PARES I MARES

Pel fet d'haver triat el Centre lliurement, els **pares** d'alumnes han manifestat que desitgen que els seus fills reben una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el Centre realitza i estan d'acord amb el caràcter propi del Centre.

Les famílies que no han pogut fer ús de la seua llibertat en l'elecció del Centre, i l'han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del Centre, així com les famílies que manifesten expressament la seua opció de no cursar Religió Catòlica, seran respectades en les seues conviccions, i respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia del Centre.

Els pares hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària per a l'exercici de la funció educativa.

La incorporació de l'alumne al Centre suposa el consentiment per al tractament de les seues dades, i si és el cas, la cessió de dades a l'Administració amb finalitats educatius, en els termes establerts en la legislació sobre protecció de dades

Art. 19. Drets.

1. A conèixer el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
2. Que els seus fills reben una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establerts en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
3. Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el centre. Ser sentits en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
4. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
5. A ser informats 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.
6. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
7. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
8. Ser atesos pels professors del centre en els horaris i mitjans establerts pel centre.
9. Participar en l'organització i funcionament del centre en els termes establerts en la normativa vigent.
10. A ser respectats per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
11. 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.
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.

Art. 20. Deures

Segons l'article 43 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, els correspon assumir els deures següents:

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la

Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b) Garantiran que els seus fills disposen del material escolar necessari establert pel centre
- c) Estimularan als seus fills perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
- d) Informaran els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills, que siguin rellevants per a la seua formació i integració en l'entorn escolar.
- e) Informaran l'equip directiu de totes les resolucions judicials o acords privats que regulen les funcions inherents a la pàtria potestat i a la guarda i custòdia dels seus fills, o que puguin afectar les activitats i responsabilitat del centre.
- f) Adoptaran les mesures necessàries en relació a la recollida dels seus fills i respectaran les normes de recollida dels menors, regulades en este reglament.
- g) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- h) 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.
- i) Col·laboraran i observaran el compliment del respecte i conductes cíviques que permeten el normal funcionament del centre.
- j) Respectaran les normes d'ús del pati d'esbarjo durant la seua utilització en l'horari de portes obertes a la vesprada. En este horari ells seran els responsables de la vigilància dels seus fills comprometent-se a deixar les instal·lacions netes i en bon estat.
- k) Assistiran a les entrevistes i reunions a les quals siguin convocats per membres de l'equip directiu o tutor per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- l) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- m) 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.
- n) Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del centre.
- o) Respectar les normes d'organització i convivència del centre en aquells aspectes que els concernisquen.

- p) Accedir al centre únicament mitjançant la deguda autorització i sense interrompre el normal desenvolupament de les activitats docents.
- q) Acceptar les decisions que siguin adoptades pels òrgans de govern del centre dins del marc del present Reglament.

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.

CAPITOL VI: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVICIS.

El **personal d'administració i servicis** col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encarregades. Realitza el seu treball en dependència de la Direcció General, de la direcció pedagògica o de l'Administrador, segons els casos.

Art. 21. Drets.

- a) Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.
- b) Ser informat sobre els objectius i organització general del centre i participar en la seua execució en allò que els afecte.
- c) La seua formació permanent.
- d) Triar als seus representants en el consell escolar.

Art. 22. Deures.

- a) Exercir les seues funcions conformement a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- b) Procurar el seu perfeccionament i desenvolupament professional.
- c) Respectar les instruccions de l'Entitat Titular en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- d) Complir amb les mesures de prevenció i protecció de riscos laborals
- e) Conèixer i complir el codi ètic de conducta del personal.
- f) Acreditar, mitjançant l'aportació del corresponent certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers humans, no haver sigut condemnats per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tràfic d'éssers humans.
- g) Aquells altres deures que determina la normativa vigent.

Art. 23. Admissió.

El personal d'administració i servicis serà nomenat i cessat per l'Entitat Titular del centre.

TÍTOL II

ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Art. 24. Òrgans de govern, participació i gestió. Definició

1. Els òrgans de govern, participació i gestió del centre són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals de govern i gestió, el director general, el director pedagògic, el coordinador general d'etapa, el coordinador general de pastoral i l'administrador.
3. Són òrgans col·legiats de govern i gestió l'equip directiu del centre, el claustre de professors i l'equip de pastoral.
4. És òrgan col·legiat de participació i gestió el consell escolar i la comissió de convivència.
5. Els òrgans de govern, participació i gestió desenvoluparan les seues funcions promovent els objectius del caràcter propi i del projecte educatiu de centre i de conformitat amb la legalitat vigent.

CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS

Art. 25. Secció primera. Direcció general.

La **Direcció General** del Centre és la representant ordinària de la Congregació de les Germanes de la Caritat de Santa Ana en la comunitat educativa i davant l'Administració, la Societat i l'Església.

La Direcció General del Centre forma part de l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar.

La duració del mandat de la Direcció General serà de 3 anys, amb possibilitat de renovació.

Art. 26. Competències.

- a) Ostentar la representació ordinària de l'Entitat Titular del centre amb les facultats que esta li atorgue.
- b) Vetlar perquè el caràcter propi siga l'essència i punt de partida de l'acció educativa
- c) Garantir el desplegament del projecte educatiu institucional en el projecte educatiu de centre.
- d) Convocar i presidir les reunions de l'equip directiu.
- e) Presidir, quan assistisca, les reunions del centre sense menyscapte de les facultats reconegudes als altres òrgans unipersonals.

- f) Donar curs a les peticions, queixes o denúncies formulades, impulsar els procediments per a la seua resolució i adoptar les decisions que corresponguen.
- g) Exercir els deures de supervisió, vigilància, control i compliment de la normativa de centre i dels plans o programes per a la prevenció i millora de la convivència.
- h) Organitzar, administrar i gestionar la conservació d'edificis, obres, instal·lacions en coordinació amb el ETE i el EPIBS
- i) Aquelles altres que determine l'Entitat Titular del Centre.

La Direcció General, com a titular del centre, es responsabilitza que les competències de l'Entitat Titular siguen respectades i ateses.

La Direcció General està permanentment informada del funcionament del centre en tots els seus aspectes.

Art. 27. Nomenament i cessament.

La Direcció General del Centre és nomenada per la Superiora Provincial, pel període de temps que l'Entitat Titular considere oportú.

Art. 28. Secció Segona: Direcció Pedagògica

La Direcció Pedagògica del Centre és responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjuí de les competències reservades a la Direcció General i al Consell Escolar del Centre.

La Direcció Pedagògica del Centre presideix el Consell Escolar, el claustre de professors i forma part de l'equip directiu.

Art. 29. Competències.

- a) Dirigir i coordinar les activitats educatives del nivell, d'acord amb les disposicions vigents.
- b) Exercir la direcció acadèmica del personal docent.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del consell escolar.
- d) Visar les certificacions i documents acadèmics.
- e) Executar els acords del consell escolar, del claustre, i de les seues respectives seccions, en l'àmbit de les seues facultats.
- f) Escoltar l'opinió del cap d'estudis sobre els nomenaments de coordinadors i tutors.
- g) Proposar a la Direcció General per al seu nomenament:
 - coordinador general d'etapa o cap d'estudis,
 - coordinadors d'àmbit/departament i cicles
 - tutors.

- h) Afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes, en compliment de la normativa vigent.
- i) Imposar les mesures correctores que corresponguen a l'alumnat en compliment de la normativa vigent i en els termes assenyalats en el present Reglament.
- j) Vetlar per la realització de les activitats programades dins del pla de convivència del centre.
- k) Aquelles altres facultats que li encomane l'Entitat Titular del centre en l'àmbit educatiu, així com quantes altres facultats li atribuïsquen el present Reglament i altres normes d'organització i funcionament del centre.

Art. 30. Àmbit i nomenament.

En el centre existirà una Direcció Pedagògica per a cada una de les següents ensenyances:

- a) Educació Infantil i Primària.
- b) Educació Secundària

La Direcció Pedagògica és nomenada per l'Entitat Titular del centre. En els nivells concertats, este nomenament s'efectuarà entre el professorat del centre amb un any de permanència en el mateix o tres de docència en un altre centre de la mateixa Entitat Titular, previ informe del consell escolar, que serà adoptat per majoria dels seus membres.

La duració del mandat del director pedagògic serà de 3 anys, renovable fins a un màxim de 9 anys; llevat que concòrreguen altres circumstàncies.

Art. 31. Cessament, suspensió i absència.

La Direcció Pedagògica cessarà:

- a) En concloure el període del seu mandat.
- b) Per decisió de l'Entitat Titular del centre; en el cas dels nivells concertats, el cessament se podrà acordar per raons justificades, de les quals donarà compte al consell escolar.
- c) Per dimissió.
- d) Per cessar com a professor del centre.
- e) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

L'Entitat Titular podrà suspendre cautelarment a la Direcció Pedagògica abans del terme del seu mandat per raons justificades, prèvia audiència a l'interessat, havent de donar compte al consell escolar en el cas dels nivells concertats.

La suspensió cautelar no podrà tindre una duració superior a un mes. En este termini haurà de produir-se el cessament o la rehabilitació.

En cas de cessament, malaltia, suspensió o absència de la Direcció Pedagògica, les seues funcions seran assumides provisionalment per la persona que siga designada per l'Entitat Titular del centre fins al nomenament del substitut, rehabilitació o reincorporació. Esta decisió serà comunicada al consell escolar.

En qualsevol cas, i exceptuant el que està disposat en el número 2 del present article, la duració del mandat de la persona designada provisionalment no podrà ser superior a tres mesos consecutius, llevat que no es puga procedir al nomenament del substitut temporal o de la nova Direcció Pedagògica per causes no imputables a l'Entitat Titular del centre.

Art. 32 Secció Tercera Cap d'estudis

És responsable de dirigir, impulsar i coordinar les activitats educatives i de realitzar les funcions que la Direcció del Centre delegue en ell. Forma part de l'Equip Directiu del Centre

Art. 33. Competències.

- a) Coordinar les activitats educatives del centre: els diferents plans i projectes , les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució
- b) Convocar i presidir la secció d'etapa del claustre de professors.
- c) Donar el seu opinió, prèvia, sobre el nomenament dels coordinadors de cicle i dels tutors de la seua etapa.
- d) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- e) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produïsquen en els termes assenyalats en el present Reglament.
- f) Aquelles altres que li encomane l'Entitat Titular del centre en l'àmbit educatiu.
- g) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes
- h) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- i) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- j) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regula l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

- k) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- l) 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.
- m) Planificar, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- n) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Art. 34. Àmbit, nomenament, absència i cessament.

La determinació de les ensenyances que comptaran amb caporalia d'estudis competeix a l'Entitat Titular del centre.

La caporalia d'estudis és nomenada i cessada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica corresponent.

En cas d'absència de la coordinació general d'etapa/direcció d'estudis, la Direcció Pedagògica exercirà les seues funcions, o bé la Direcció General designarà un substitut amb caràcter provisional.

Art. 35 Secció Quarta: Administració

L'administració és responsable de la gestió econòmica, i exercix les seues funcions en dependència directa de la Direcció General del Centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri de la Direcció General.

Art. 36. Competències de la administració.

- a) Confeccionar la memòria econòmica, la rendició anual de comptes i l'avantprojecte de pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic.
- b) Organitzar, administrar i gestionar els servicis de compra i magatzem de material fungible i, en general, els servicis del centre.
- c) Supervisar la recaptació i liquidació dels drets econòmics que procedisquen, segons la legislació vigent, i el compliment, pel centre, de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.

- d) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre conforme als poders que tinga atorgats per l'Entitat Titular.
- e) Mantindre informat la Direcció General de la marxa econòmica del centre.
- f) Dirigir l'Administració i portar la comptabilitat i l'inventari del centre.
- g) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- h) Guardar la deguda confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenrotllament de la seua activitat.
- i) Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal d'acord amb el que s'establix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i altra normativa d'aplicació.
- j) Aquelles altres que determine l'Entitat Titular del centre.

CAPÍTOL II: ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 37. Secció primera: Equip Directiu

L'equip directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del Centre.

L'equip directiu està format, almenys, per:

- a) Direcció General, que ho convoca i presideix.
- b) Direcció pedagògica.
- d) Coordinació general d'etapa/Direcció d'estudis
- e) Coordinació general de pastoral, si és possible
- f) L'administració (quan es requerisca)

La Direcció General podrà convocar a les reunions de l'equip directiu a altres persones, amb veu, però sense vot.

Art. 38. Competències

- a) Assessorar la Direcció General en l'exercici de les seues funcions.
- b) Coordinar el desenrotllament dels diferents aspectes del funcionament del centre en orde a la realització dels seus objectius, sense perjuí de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Elaborar el pla de convivència del centre.

- f) Donar a conèixer al claustre i consell escolar la programació general i la memòria anuals. Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- g) Preparar els assumptes que hagen de tractar-se en el consell escolar i en el claustre.
- h) 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.
- i) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que cursa estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- j) 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 i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- k) 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.
- l) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- m) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- n) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- o) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.

Art. 39. Reunions

L'equip directiu es reunirà de manera ordinària, almenys dos vegades al mes i sempre que el sol·licite un dels membres de l'equip.

Abans de l'inici del curs escolar i en acabar les activitats lectives l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Art. 40. Secció segona: El claustre de Professors/es

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat del centre. Formen part del mateix tots els professors d'ensenyances curriculars del centre i els orientadors.

Art. 41. Competències

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa)..
- b) Participar en l'elaboració de la programació general anual i de la memòria del centre.
- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum.
- d) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Ser informat sobre les qüestions que afecten la globalitat del centre.
- g) Triar als seus representants en el consell escolar, conforme al que s'estableix en els articles 55.1.c) i 56 del present Reglament.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- i) Informar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de les persones menors d'edat davant qualsevol forma de violència.
- m) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per l'Entitat Titular del centre.

Art. 42. Seccions

1. La Entitat Titular del centre podrà constituir seccions del claustre per a tractar els temes específics de cada nivell o etapa.
2. En les seccions del claustre participaran tots els professors del nivell o etapa corresponent i els orientadors.

3. Competències de les seccions.

- a) Participar en l'elaboració i avaluació del projecte curricular de l'etapa, conforme a les directrius de l'equip directiu.
- b) Coordinar les programacions didàctiques.

- c) Promoure iniciatives en el camp de la investigació i experimentació pedagògica i en la formació del professorat.

Art. 42. Règim de Funcionament

1. La Direcció Pedagògica convoca i presideix les reunions del claustre.
2. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb huit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas el requerisca, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
3. El Claustre d'aquest centre es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com telemàtica.
4. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció del mateix.
5. A la reunió del claustre podrà ser convocada, sense dret a vot, qualsevol altra persona l'informe o l'assessorament de la qual estime oportú el President.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la mitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del President serà diriment.
8. Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i al fet que quede constància dels mateixos en les actes.
9. Les votacions seran secretes quan es referisquen a persones o ho sol·licite un terç dels assistents amb dret a vot.
10. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
11. El secretari/a del claustre serà nomenat pel mateix a proposta del seu president. De totes les reunions el secretari estendrà acta, quedant fora de perill el dret a formular i exigir en la següent reunió les correccions que procedisquen. Una vegada aprovada serà subscripta pel secretari, que donarà fe amb el vistiplau del president.
12. L'assenyalat en els números anteriors serà aplicable a les seccions del claustre que es reunisquen per separat, amb l'excepció que el consell escolar serà convocada i presidida per la Direcció Pedagògica d'estes ensenyances.

Art. 44 Secció tercera: Consell Escolar

El consell escolar és el màxim òrgan de participació de tota la comunitat educativa en el centre. La seua competència s'estén a la totalitat de les ensenyances reglades de règim general impartides en el centre.

Art. 45. Composició

- a) La Direcció Pedagògica.
- b) Tres representants de l'Entitat Titular del centre. Un d'ells podrà ser la Direcció General, que formarà part del consell escolar per este apartat quan no fora membre del mateix per un altre estament.
- c) Quatre representants del professorat.
- d) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes, triats per i entre ells.
- e) Dos representants de l'alumnat triats per i entre este, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i servicis.
- g) Un representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe el centre, en les condicions que disposen les administracions educatives

En la composició del consell escolar es promourà la presència equilibrada de dones i homes.

Art. 46. Elecció, designació i vacants

L'elecció i nomenament dels representants del professorat, dels pares/mares, de l'alumnat, del personal d'administració i servicis, es realitzarà conforme al procediment que determine l'Entitat Titular del centre amb respecte a les normes reguladores del règim de concerts i altres normativa vigent.

La associació de pares i mares podrà designar un dels representants dels pares/mares de nivells concertats.

Els membres del consell escolar es renovaran per mitats cada dos anys. Les vacants que es produïsquen amb anterioritat al final del termini del mandat, es cobriran tenint en compte, si és el cas, el que es preveu en l'apartat 1 del present article. En este supòsit el substitut ho serà pel restant temps de mandat del substituït.

Art. 47. Competències

- a) Participar en l'elaboració i aplicació del Projecte educatiu del centre.
- b) Informar, a proposta de l'Entitat Titular del centre, el NOF.
- c) Informar i avaluar la programació general anual que elaborarà l'equip directiu del centre.
- d) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el pressupost del centre, en relació als fons provinents de l'administració i altres quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- e) Conèixer la designació de la Direcció Pedagògica i els criteris de selecció del personal docent del nivell concertat, que atendran bàsicament els principis de mèrit i capacitat en relació al lloc docent que vagen a ocupar.

- f) Rebre comunicació d'informació de la Direcció General de la provisió i de l'extinció de la relació laboral de professors en règim de pagament delegat.
- g) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d' alumnat en nivells concertats.
- h) Conèixer de les conductes contràries a la Convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, així com vetlar pel compliment de la normativa vigent. A petició dels pares/mares, podrà revisar les decisions adoptades per la Direcció, relatives a conductes que perjudiquen greument la convivència, i proposar, si és el cas, l'adopció de les mesures oportunes.
- i) Informar les directrius per a la programació i desenrotllament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i servicis escolars en nivells concertats.
- j) Aprovar, si és el cas, a proposta de l'Entitat Titular, les aportacions de les famílies de l'alumnat per a la realització d'activitats extraescolars, i els servicis escolars en nivells concertats si tal competència fora reconeguda per l'Administració educativa.
- k) Proposar, si és el cas, a l'administració educativa, l'autorització per a establir percepcions als pares/mares del alumnat per la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.
- l) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- m) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatius.
- n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la Convivència en el centre, la igualtat i la no discriminació, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- p) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- q) Designar, a proposta de l'Entitat Titular, una persona que impulse les mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, promovent els instruments necessaris per a fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar en el centre
- r) Aquelles altres establides en l'article 57 de la LODE.

Per a l'exercici de les competències establerts en l'apartat 1 d'este article:

- a) Si afecten les ensenyances concertades, encara que no exclusivament, seran deliberades i aprovades en el si del consell escolar, encara que hauran de comptar amb la majoria dels vots dels membres de la seua secció d'ensenyances concertades.
- b) Si afecten exclusivament les ensenyances concertades, hauran de ser deliberades i aprovades en el si del consell escolar.

Art. 48. Règim de Funcionament

1. Les reunions del consell escolar seran convocades i presidides per la Direcció Pedagògica. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb huit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'orde del dia. Quan la urgència del cas el requerisca, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.

2. El consell escolar es reunirà ordinàriament tres vegades a l'any coincidint amb cada un dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà iniciativa del president a la seua instància o a sol·licitud de l'Entitat Titular del centre o de, almenys, la mitat dels membres del consell escolar.

3. El consell escolar quedarà vàlidament constituït quan assistisquen a la reunió la mitat més un dels seus components.

4. A les deliberacions del consell podran ser convocats pel president, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals i aquelles persones l'informe o l'assessorament de les quals estime oportú.

5. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la mitat més un dels presents, llevat que, per a determinats assumptes, siga exigida una altra majoria. En cas d'empat, el vot del president serà diriment.

6. Tots els membres, tindran dret a formular vots particulars i al fet que quede constància dels mateixos en les actes.

7. Les votacions seran secretes quan es referisquen a persones o ho sol·licite un terç dels assistents amb dret a vot.

8. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.

9. El secretari del consell serà nomenat d'entre els seus membres per l'Entitat Titular del centre. De totes les reunions el secretari estendrà acta, assegurant el dret a formular i exigir, en la següent reunió, les correccions que procedisquen. Una vegada aprovada serà subscripta pel secretari que donarà fe amb el vistiplau del president.

10. La inassistència dels membres del consell escolar a les reunions del mateix haurà de ser justificada davant el president.

11. De comú acord entre l'Entitat Titular del centre i el consell es podran constituir comissions amb la composició, competències, duració i règim de funcionament que es determinen en l'acord de creació, i que seran incorporades com a annex al present Reglament.

12. Els representants de l'alumnat en el consell escolar participaran en totes les deliberacions d'este.

13. Les reunions del consell escolar podran celebrar-se mitjançant multiconferència telefònica, videoconferència o qualsevol altre sistema anàleg que assegure la comunicació en temps real i, per tant, la unitat d'acte, de manera que un, varis, o fins i tot tots els seus membres assistisquen telemàticament a la reunió. Les circumstàncies de celebració i la possibilitat d'utilitzar estos mitjans telemàtics s'indicaran en la convocatòria de la reunió, que s'entendrà celebrada en el centre educatiu. El secretari haurà de reconèixer la identitat dels membres assistents i expressar-lo així en l'acta.

14. Així mateix, el consell escolar podrà, excepcionalment, adoptar acords sense celebrar reunió, a proposta del president o quan el sol·licite un terç dels membres de l'òrgan, sempre que cap dels membres s'opose. Les reunions del consell escolar sense sessió versaran sobre propostes concretes, que seran remeses pel president, per escrit, a la totalitat de membres, els qui hauran de respondre també per escrit en el termini de quaranta-huit hores des de la seua recepció. El secretari deixarà constància en l'acta dels acords adoptats, expressant el nom dels membres de l'òrgan amb indicació del vot emès per cada un d'ells. En este cas, es considerarà que els acords han sigut adoptats en el centre educatiu i en la data de recepció de l'últim dels vots.

15. Quan calga comunicar al consell escolar l'extinció del contracte de treball de professorat en pagament delegat, es podrà anticipar esta comunicació via correu electrònic a tots els membres, amb justifique recepció, sense perjudi de la comunicació formal que s'efectuarà en la pròxima reunió.

TÍTOL III

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I: COCOPE

Article 49. Règim de Funcionament.

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. La comissió de coordinació pedagògica del nostre centre educatiu estarà integrada per les següents persones:
 - a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
 - b) La cap o el cap d'estudis.
 - c) La coordinadora de Pastoral
 - d) Els/les coordinadors/es de Infantil, Primària i ESO
 - e) La Orientadora
4. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designa la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
5. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 50. Actes.

El secretari o secretària designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

Article 51. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la

inclusió.

- g) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- h) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- i) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- j) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL II: EQUIP DE PASTORAL

Art. 52. L'equip de Pastoral.

És el grup de persones que animen i coordinen l'acció evangelitzadora i pastoral en totes les activitats escolars i extraescolars que es realitzen en el centre. És coordinat i dirigit per la coordinació general de pastoral.

- a) Coordinació general de pastoral.
- b) Els coordinadors de pastoral d'etapes o nivells.
- c) Un representant dels grups d'acció pastoral, nomenat per la coordinació general de pastoral, quan es requerisca
- d) Els responsables últims de les activitats o àrees pastorals, quan es requerisca
- e) Direcció Pedagògica, quan es requerisca

L'equip de pastoral es reunirà almenys una vegada al mes, i sempre que el convoque la coordinació de pastoral d'acord amb la Direcció Pedagògica i/o la Direcció General del Centre.

Art. 53. Competències.

- a) Proposar les línies d'acció de la línia de pastoral del Projecte educatiu Institucional. el seu seguiment i avaluació.
- b) Planificar, d'acord amb el Projecte educatiu, les activitats pastorals de l'acció educativa.
- c) Responsabilitzar-se de la marxa dels grups de fe i dels seus animadors, proporcionant els mitjans adequats per al seu convenient desenrotllament.
- d) Prolongar l'acció pastoral de l'escola entre les famílies de la comunitat educativa.

Art. 54. Coordinació general de pastoral.

La coordinació de pastoral és responsable de promoure, animar i avaluar l'acció evangelitzadora del Centre, en fidelitat amb el Caràcter Propi.

La coordinació de pastoral forma part de l'equip directiu del Centre

Art. 55. Competències.

- a) Coordinar i animar la programació i desenrotllament de les activitats pastorals de l'acció educativa del centre.
- b) Convocar, i presidir les reunions de l'equip de pastoral.
- c) Animar la coordinació de l'acció pastoral del centre amb la de la parròquia i l'Església diocesana.
- d) Aquelles altres que determina l'Entitat Titular del centre

Art. 56. Nomenament i cessament.

La coordinació general de pastoral és nomenada i cessada per l'Entitat Titular del centre.

CAPÍTOL III: COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Art. 57. Composició

1. La Comissió de Convivència s'integra de 7 membres, segons la següent distribució:

- a) 1 representant de l'Entitat Titular.
- b) 2 representants del professorat.
- c) 2 representants de la família.
- d) 2 representants de l'alumnat.
- e) 1 representant del PAS

2. Els membres de la Comissió de Convivència ostentaran la condició de membres del Consell Escolar i seran designats per este per un període de quatre anys, que podrà ser prorrogat si així ho considera el Consell Escolar.

3. La condició de membre de la Comissió de Convivència cessa, a més de per complir el període per al qual ha sigut designat, quan es perd la condició de membre del Consell Escolar del Centre.

Art. 58. Competències

- a) Assessorar la direcció del Centre i al conjunt del Consell Escolar en el compliment de les normes de convivència.
- b) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a previndre i resoldre els conflictes

c) Millorar la convivència i fomentar el respecte mutu i la tolerància en el Centre docent

d) A criteri de la Direcció, podrà participar en la prevenció i en la resolució de conflictes.

CAPÍTOL IV: EQUIPS DE CICLE

Art. 59. Coordinador de cicle (Infantil/Primària)

És el professor/a que col·labora amb la Direcció Pedagògica i la coordinació d'etapa/direcció d'estudis en coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

Art. 60. Competències del coordinador/a de cicle.

- a) Promoure i coordinar, a través del professorat, el desenrotllament del procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- b) Promoure i coordinar la convivència de l'alumnat.
- c) Convocar i presidir, en absència de la Direcció Pedagògica o de la coordinació general de l'etapa/direcció d'estudis, les reunions de l'equip docent de cicle.
- d) Elaborar els oportuns informes sobre les necessitats del cicle per a la confecció del pressupost anual del centre.

Art. 61. Nomenament i cessament.

La coordinació de cicle es nomenada i cessada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica i oïda per la coordinació general/direcció d'estudis de la seua etapa.

CAPÍTOL V: DEPARTAMENTS ESO

Art. 62 Coordinadors departament Secundària

És el professor que col·labora amb la Direcció Pedagògica en la coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors del departament.

Al Col·legi Santa Ana Lliria tenim els següents Departaments amb els respectius Coordinadors:

- Departament de Llengües.
- Departament d'Humanitats.
- Departament de Ciències.
- Departament Artístic-Tecnològic

Art. 63. Competències dels coordinadors / es

- a) Convocar i moderar les reunions del departament
- b) Coordinar el treball del departament en l'elaboració de les programacions didàctiques.
- c) Elaborar els oportuns informes sobre les necessitats del departament per a la confecció del pressupost anual del centre.
- d) Organitzar les activitats educatives complementàries.

Art. 64. Nomenament i cessament dels coordinadors / es

Correspon nomenar i cessar a la Direcció General, a proposta de la Direcció Pedagògica, i oït el cap d'estudis.

CAPÍTOL VI: DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Art. 65. Composició del Departament d'orientació.

- a) Coordinadora d'orientació.
- b) Els professors especialistes en audició i llenguatge, logopedes, especialistes en pedagogia terapèutica, etc.
- c) Altres professors que, per designació de la Direcció General, puguen contribuir a l'orientació des de la seua especialitat, coneixements o experiència professional.

Art. 66. Competències del departament d'orientació

- a) Redactar, posar en pràctica i avaluar el projecte d'orientació i liderar el desenrotllament de la funció orientadora en el centre, d'acord amb les directrius del Projecte educatiu institucional i de centre.
- b) Participar en les accions formatives i reunions d'orientació que promoga l'Entitat Titular del centre.
- c) Coordinar l'elaboració, realització i avaluació de les activitats d'orientació de l'acció educativa del centre.
- d) Assessorar tècnicament els òrgans del centre en relació amb les adaptacions curriculars, els programes de seguiment i reforç educatiu i els criteris d'avaluació i promoció d'alumnes.
- e) Proporcionar a l'alumnat informació i orientació sobre alternatives educatives i professionals.
- f) Elaborar activitats, estratègies i programes d'orientació personal, escolar, professional i de diversificació curricular.
- g) Aplicar programes d'intervenció orientadora de l'alumnat
- h) Realitzar l'avaluació psicopedagògica individualitzada de l'alumnat i elaborar propostes d'intervenció.

- i) Coordinar, secundar i oferir suport tècnic a activitats d'orientació, tutoria, i de formació i perfeccionament del professorat.

Art. 67. Competències de la coordinadora d' Orientació:

- a) Assessorar, coordinar i acompanyar la planificació i el desenrotllament de les activitats d'orientació de l'acció educativa del centre.
- b) Desenrotllar programes d'orientació amb l'alumnat.
- c) Coordinar les mesures de resposta a la diversitat, la inclusió i els plans de seguiment i reforç educatiu
- d) Impulsar l'acció tutorial
- e) Convocar i dirigir les reunions del departament d'orientació.
- f) Aquelles altres atribuïdes per la normativa educativa.

Art. 68. Nomenament i cessament.

La coordinadora d'orientació és nomenada i cessada per la Direcció General del centre.

CAPÍTOL VII: EQUIP TIC

Art. 69. Equip TIC.

Està constituït per professorat de les tres etapes educatives del centre:

- 1 Ed. Infantil
- 3 Ed. Primària
- 1 E.S.O. (Coordinador/a)

Art. 70. Competències del coordinador /a TIC

- 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) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen 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 posa 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 a la figura de la coordinació de

formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre en relació amb l'àmbit TIC.

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

l) Qualsevol altra que la Direcció General del centre determine en el seu àmbit de competències.

Art. 71. Nomenament i cessament.

L'equip i el coordinador/a són nomenats i cessats per la Direcció del Centre

CAPÍTOL VIII: TUTORIA

Art. 72. La tutoria.

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

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

3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Art. 73. Règim de funcionament

1. El tutor/a ha de:

- a) Ser l'immediat responsable del desenrotllament del procés educatiu del grup i de cada alumne a ell confiat.
- b) Dirigir i moderar la sessió d'avaluació de l'alumnat del grup que té assignat. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- c) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenrotllament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions.
- d) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot el referent al procés educatiu de l'alumnat.

- e) Rebre a les famílies de manera ordinària i informar-les sobre el procés educatiu dels alumnes. Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
 - f) Acompanyar a les famílies en l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de les filles i fills.
 - g) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
 - h) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds
3. La tutora o tutor informará a 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 (Ed. Primària i ESO).
En ed. Infantil, en la reunió d'inici de curs, s'informará a les famílies de tots aquelles normes, aspectes i criteris per a un bon funcionament del curs. Es presentarà a tot l'equip d' Infantil.
4. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
En Infantil s'informará dues vegades al curs: una valorant el període d'adaptació al curs, i el segon fent un valoració general del procés i els avanços aconseguits.
5. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.
6. 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.
7. Valorant l'edat de l'alumnat d'Infantil, mantindrem un contacte fluid amb les famílies per qualsevol observació, canvi o aspecte que considerem oportú.

CAPÍTOL IX: ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Art. 74. Coordinador/a d'Igualtat i Convivència. Competències

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica

Art. 75. Coordinador de benestar i protecció. Competències.

- a) Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció de menors, dirigits als menors, als pares/mares o tutors legals i al personal del centre, prioritzant els destinats als professors tutors i a l'adquisició pels menors d'habilitats per a detectar i respondre a situacions de violència.
- b) Coordinar els casos que requereixen d'intervenció per part dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- c) Identificar-se davant tota la comunitat educativa com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència.

- d) Promoure mesures que asseguruen el màxim benestar per als menors i la cultura del bon tracte a estos.
- e) Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- f) Informar el personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents en la seua localitat o comunitat autònoma.
- g) Fomentar el respecte a l'alumnat amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- h) Col·laborar amb la direcció del centre educatiu en l'elaboració i avaluació del pla de convivència.
- i) Promoure, en aquelles situacions que suposen un risc per a la seguretat de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- j) Promoure, en aquelles situacions que puguen implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
- k) Fomentar que en el centre es duga a terme una alimentació saludable, nutritiva i equilibrada, especialment per als més vulnerables.
- l) Les altres competències que es determinen per la normativa aplicable.

Art. 76. Coordinador /a Banc de llibres

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre.

3. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) 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

Art. 77. Nomenament i cessament dels coordinadors/es

El coordinador de benestar i protecció és nomenat i cessat per l'Entitat Titular del centre.

TÍTOL IV ACCIÓ EDUCATIVA

Art. 78. Principis.

1. L'acció educativa del centre s'articula entorn del caràcter propi, la legislació aplicable, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos del centre i l'entorn en el qual es troba.
2. Els membres de la comunitat educativa, cada un segons la seua peculiar aportació, són els protagonistes de l'acció educativa del centre.
3. L'acció educativa del centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i aquells altres orientats a la consecució dels objectius del caràcter propi del centre.

Art. 79. Caràcter propi

L'Entitat Titular del centre té dret a establir i modificar el caràcter propi del centre.

El caràcter propi del centre defineix:

La naturalesa, característiques i finalitats fonamentals del centre, la raó de la seua fundació.

La visió de l'ésser humà que orienta l'acció educativa.

Els valors, actituds i comportaments que es potencien en el centre.

Els criteris pedagògics bàsics del centre.

Els elements bàsics de la configuració organitzativa del centre i la seua articulació entorn de la comunitat educativa.

Qualsevol modificació en el caràcter propi del centre haurà de posar-se en coneixement de la comunitat educativa amb antelació suficient.

La programació de l'acció educativa del Centre s'inspira en el seu caràcter propi; és el criteri bàsic d'actuació de tota l'activitat del Centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

El Caràcter Propi es desplega en el Projecte Educatiu Institucional que, al seu torn, es concreta en el Projecte Educatiu de Centre on es determinaran les prioritats en l'acció educativa-pastoral formant part de la programació general/pla anual, que l'equip directiu presentarà a l'aprovació del Consell Escolar.

Art. 80. Projecte educatiu de centre. Línea Educativa

1. El projecte educatiu parteix del caràcter propi i del projecte educatiu institucional i prioritza els seus objectius per a un període de temps determinat, responenent a les demandes que es presenten amb major rellevància a la llum de l'anàlisi de:

- a) Les característiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) L'entorn immediat en el qual se situa el centre.
- c) La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional.
- d) Les prioritats pastorals de l'Església.

2. El projecte educatiu és disposat per l'Entitat Titular i tindrà en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre, incorporant la concreció dels currículums establits per l'administració educativa, a través dels projectes curriculars d'etapa.

En la seua elaboració participaran els diferents sectors de la comunitat educativa, les seues associacions i els òrgans de govern i gestió i de coordinació del centre, conforme al procediment que establisca la pròpia Entitat Titular del centre.

El director general, com a representant de la titularitat, és l'òrgan competent per a dirigir i coordinar l'elaboració, execució i avaluació del projecte educatiu, que serà aprovat pel claustre de professors del centre.

3. El grau de consecució del projecte educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de l'oferta realitzada pel centre.

Art. 81. Projecte curricular d'etapa.

El projecte curricular d'etapa és el desenrotllament del currículum de l'etapa on es concreten els objectius que han de desenrotllar-se en esta, interrelacionant els diferents aspectes de l'acció educativa del centre, d'acord amb el seu projecte educatiu.

El director pedagògic és el responsable de l'elaboració, execució i avaluació del projecte curricular d'etapa.

El projecte curricular d'etapa inclourà, almenys:

La concreció dels objectius de l'etapa.

La seqüenciació dels continguts.

La metodologia pedagògica.

Els criteris d'avaluació i promoció.

Les mesures per a atendre la diversitat.

Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta de les ensenyances impartides en el centre.

Els principis d'organització i funcionament de les tutories.

El projecte curricular d'etapa és elaborat en coordinació per tots els professors de l'etapa, que han d'aplicar-lo i avaluar-lo conforme al procediment que determine l'equip directiu.

Una vegada elaborats i revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.

A partir dels projectes curriculars, tenint en compte l'organització del centre (cicles/departaments/àmbits) es desenrotllen les programacions didàctiques.

El Centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i pastoral, respectant el que s'estableix per les disposicions legals vigents.

Art. 82. Programació d'aula.

Partint de les programacions didàctiques, els professors realitzaran la programació d'aula, en coordinació amb els altres professors del mateix cicle/curs i departament/àmbit.

La programació és aprovada pel cicle/curs/departament/àmbit de la *matèria amb el vistiplau del coordinador d'etapa/cap d'estudis.

Art. 83. Programació general anual del centre.

1. El centre elabora, al principi de cada curs acadèmic, una programació general anual. La PGA estarà constituïda pel conjunt d'actuacions derivades de les decisions adoptades en el PEC elaborat en el centre i la concreció del currículum. Ha de recollir tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats. En concret:
 - a) Objectiu general, objectius específics i accions temporalitzades al llarg del curs.
 - b) Les modificacions del projecte curricular de l'etapa i programacions didàctiques.
 - c) Organització de l'equip directiu i claustre de professors.
 - d) Pla de millora de l'equip directiu.
 - e) Plans de centre
 - f) Pla de formació del professorat.
 - g) Les mesures d'aplicació del pla de convivència.
2. La programació general anual del centre és elaborada i aprovada pel claustre de professors, revisada i avaluada per l'equip directiu, informada i aprovada pel consell escolar. La directora general dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació.

3. Tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics), es registren de en el sistema d'informació ITACA.
4. Trimestralment el claustre de professors fa seguiment del grau de compliment de la PGA. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, s'inclouran les conclusions i propostes de millora per al curs següent.

Art. 84: Memòria final de curs

1. En finalitzar el període lectiu del curs escolar, el consell escolar del centre, el claustre i l'equip directiu del centre avaluaran el grau de compliment de la PGA i els resultats de l'avaluació i promoció de l'alumnat i reflexionaran sobre l'evolució del curs i els aspectes millorables. A aquest efecte, l'equip directiu, seguint les directrius establides per la Inspecció General d'Educació, elaborarà una proposta de memòria per al coneixement, l'anàlisi i la valoració del consell escolar del centre, en què s'inclouran propostes de millora per a la PGA del curs següent.

Aquestes propostes de millora les tindrà en compte la direcció del centre en l'elaboració de la programació general anual del curs escolar següent.

Per a l'elaboració de la memòria final de curs, l'equip directiu garantirà la reflexió i l'anàlisi a través de les reunions dels diferents sectors.

Els resultats de l'avaluació han de formar part de la memòria anual del centre i serviran per prioritzar les actuacions que s'han d'incorporar al pla d'actuació per a la millora del curs següent.

2. Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i de valoració els aspectes següents:

- a) La utilització i rendibilitat de la infraestructura del centre.
- b) L'organització tecnicopedagògica del centre durant el període de l'activitat lectiva presencial, i, si és el cas, no presencial.
- c) les mesures d'atenció a la diversitat utilitzades.
- d) Els diversos plans i programes desenvolupats pel centre.
- e) Les programacions didàctiques desenvolupades.
- f) Els resultats de l'avaluació de l'alumnat del centre.
- g) El funcionament dels òrgans col·legiats, de la direcció, del claustre, del consell escolar del centre i del grau de coordinació d'aquests.
- h) Les relacions amb la comunitat educativa i l'entorn social del centre.
- i) Les activitats extraescolars i complementàries realitzades.
- j) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades pel centre.

2. La memòria de final de curs serà aprovada pel claustre i pel consell escolar del centre.

3. La memòria serà posada a disposició de l'Administració, exclusivament per via electrònica o telemàtica, i s'utilitzarà el procediment i el formulari determinat per la Inspecció General d'Educació, formulari que es posarà a disposició dels centres.

4. La data límit per a la remissió de la memòria final a l'Administració educativa serà el que quede establert a la resolució anual de les instruccions d'inici de curs.

Art. 85. Projecte lingüístic de Centre

Art. 86. Pla de Transició entre etapes

Art. 87. Pla d' Igualtat i Convivència

El pla de convivència serà elaborat per l'equip directiu juntament amb l'equip d'orientació, tenint en compte el que s'establix en la normativa. Serà aprovat per l'equip directiu, formarà part del projecte educatiu del centre i s'incorporarà a la programació general anual del centre.

El pla de convivència arreplega les activitats que es programen, ja siguin dins o fora de l'horari lectiu, per a fomentar un bon clima de convivència, concretant els drets i deures de l'alumnat i el conjunt de normes de conducta.

El pla de convivència inclourà:

- a. Les mesures per a la adquisició d'habilitats, sensibilització i formació de la comunitat educativa i la resolució pacífica de conflictes.
- b. Les normes de convivència.
- c. Les mesures de prevenció i detecció precoç de la violència en el centre.
- d. Els protocols d'actuació enfront d'indisicis o situacions d'assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència, amb independència de si estes es produïxen en el propi centre educatiu o si se produïxen, o continuen, a través de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

TÍTOL V CONVIVÈNCIA

Art. 88. Incidències lleus de convivència.

1. Qualsevol incidència produïda serà solucionada dins de l'aula. Per tant, l'equip de professors haurà de planificar accions que ajuden a prendre mesures per a pal·liar/millorar la convivència. Entre elles podem anomenar:

- a) Reflexió amb l'alumne en tutoria individualitzada.
- b) Revisió d'agrupaments.
- c) Organització de suports i reforços.
- d) Omplir la fitxa de resolució de problemes de comportament (adaptada segons el nivell de l'alumne).

2. Quan la incidència siga de caràcter més greu o es considere que l'alumne necessita un espai extern de reflexió es farà ús de l'Aula de Convivència.

Art. 89. Aula de Convivència

1. L'aula de convivència del centre és un espai de reflexió que té diferents funcions:

- a) Per a possibilitar la reflexió al voltant d'un fet amb un agent extern al conflicte.
- b) Per a atendre a l'alumnat que se li impose una mesura educativa correctora i siga privat del seu dret a participar el normal desenrotllament de les activitats lectives.

2. En l'aula de convivència s'afavorirà un procés de reflexió per part de l'alumnat atès i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine l'equip docent.

3. La direcció d'estudis determinarà el professorat que atendrà l'aula de convivència. El professorat disponible, serà el responsable d'estar a l'aula de convivència i d'atendre l'alumnat.

4. Una vegada s'ha derivat l'alumne a l'Aula de Convivència, es procedirà a omplir la fitxa de Resolució de conflictes adequada a l'edat a l'alumne i el professor encarregat establirà un diàleg perquè l'alumne comprega el perquè de la situació, intentant donar solucions al conflicte des de la mediació i la reflexió, així com donant mecanismes perquè no torne a ocórrer.

*El tutor/a pot intervindre i/o assessorar en el problema.

5. Si la conducta de l'alumne és reiterativa i haguera de ser atès més vegades se seguirà **el protocol** **següent:

1.- Incidència

2.- Incidència.

3.- Part Escrit i signat per la família.

4.- Part Escrit i signat per la família.

5.- Acta disciplinària entregada a la família

6.- Inici d'expedient .

Art. 90. Notificació familiar incidències lleus.

1. Qualsevol incidència produïda a les instal·lacions escolars serà notificada a la família seguint el següent procediment:

- a) Notificació al tutor/a de l'alumne/a.
- b) El tutor/a notificarà a la família a través d'una cridada telefònica / correu electrònic/ plataforma Educamos dels fets observats pel professorat present en la incidència.
- c) Continuarà el protocol descrit al punt anterior.

Art. 91. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

1. Són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència (Tant a primera hora del matí com a qualsevol de les sessions del dia). Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

Les faltes d'assistència es justificaran mitjançant Educamos i l'agenda quan l'alumne s'incorpore.

Quan les faltes d'assistència justificades per la família siguin reiterades, hauran de lliurar un informe mèdic al centre.

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

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa (pissarra, guix, ordinador de l'aula, suros etc)

d) L'ús, tenència o introducció de qualsevol objecte o substància no permesos.

Està prohibit portar de casa qualsevol objecte que no siga per a l'ús escolar o haja sigut degudament sol·licitat i/o autoritzat pel professorat (joguets, cromos, aparells electrònics...)

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

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

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

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

3 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.

Art. 92. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.

1. Les mesures d'abordatges davant les conductes contràries a la convivència són les següents:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.(2-vegades). Comunicació a la família per Educamos.

b) Amonestació per escrit. (La 3^a vegada, part d'Incidència)

c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determina en les normes d'organització i funcionament del centre. Se retirarà qualsevol objecte que no siga d'ús escolar, i s'entregarà als familiars al finalitzar la jornada escolar o, en el cas de telèfons mòbils, al dia següent.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o

complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

Si no hi ha res previst per als següents 15 dies naturals, la conseqüència s'aplicarà en la següent activitat prevista.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

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

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

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

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

Art. 93. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

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

4. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets,

no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

Art. 94. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.*
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.*
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.*
- d) Violència de gènere.*
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja 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.*
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.*
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.*
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. Utilitzar la plataforma Educamos indegudament, falsificar signatura dels pares, modificar la nota dels exàmens...*
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa (tabac, vapor, substàncies il·legals, begudes energètiques, alcohol, objectes obscens... etc)*
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.*
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.*
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.*

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

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre 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.

Art. 95. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre

b) Els criteris descrits en l'article 13 del decret.

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

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

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

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

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

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

2. Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Si l'alumne està becat en el menjador, menjarà quan acabe la jornada lectiva i haurà d'abandonar el centre en finalitzar.*

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

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

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

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

Art. 96. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

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

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

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

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

Art. 97. Inici del procediment ordinari.

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

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

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

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

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

f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

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

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

i) Òrgan competent per a la resolució.

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

Art. 98. Continuació del procediment ordinari.

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

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

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

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

b) Circumstàncies agreujants:

- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.*
- ii. La premeditació.*
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.*

- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.*
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.*
- vi. La reiteració.*

Art. 99. Protocol denúncia Assetjament Escolar o ciberassetjament.

Seguint Resolució de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar, s'estableix el Protocol d'actuació davant situacions de possible assetjament escolar i ciberassetjament:

- 1.** Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament a algun alumne o alumna, ho comunicarà de manera immediata a una professora o a un professor del centre o a l'equip directiu o a la persona titular. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.
- 2.** L'equip directiu del centre podrà telefonar i rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol per part de les unitats especialitzades d'orientació.

Primeres actuacions:

Correspondrà a la direcció o la titularitat del centre, amb el suport del conjunt de l'equip directiu, desenvolupar les primeres actuacions, de caràcter urgent i simultani, següents:

- a. Organitzar la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima, i la supervisió i la vigilància d'espais.
- b. Constituir l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24 hores des de la comunicació de la situació. Aquest equip estarà format per, almenys, una persona de l'equip directiu, el tutor o la tutora de l'alumnat implicat o una persona de confiança de l'alumnat víctima, i l'orientador o l'orientadora. Si ho estima oportú, incorporarà també la persona coordinadora d'igualtat i convivència o qualsevol altra persona que pugui facilitar la resolució de la situació.
- c. Designar tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció.
- d. Registrar el cas a PREVI-ITACA (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació oportuna.

Tasques de l'equip d'intervenció:

L'equip d'intervenció realitzarà, amb caràcter simultani, les actuacions següents:

1. Recollida i anàlisi de tota la informació sobre el cas. Inclou:
 - a) Recollida d'informació de manera individualitzada amb tot l'alumnat implicat, incloent les persones espectadores i sempre començant per la suposada víctima. S'evitarà que l'alumnat contacte entre si mentre aquestes entrevistes es porten a terme.
 - b) Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat. Aquestes seran convocades immediatament després d'haver mantingut les entrevistes amb l'alumnat.

Valoració de la situació:

- a. Si existeix una situació compatible amb les característiques definitòries de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament es desenvoluparà el pla d'intervenció i s'iniciarà l'emplenament de l'annex I.
- b. Si s'ha constatat quina persona o quines persones són les autores de la situació d'assetjament i/o ciberassetjament, la direcció o persona titular del centre obrirà el procediment ordinari descrit en el Decret 195/2022. Una vegada iniciat el procediment i nomenada la persona instructora, que en cap cas formarà part de l'equip d'intervenció, la direcció o la titularitat del centre ordenarà el trasllat de tota la informació de què disposa l'equip d'intervenció a la persona instructora.
- c. Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament, sinó d'altres situacions que alteren la convivència del centre, d'igual manera es dissenyarà un pla d'intervenció.

Comunicació a les famílies i/o representants legals:

L'equip d'intervenció comunicarà el resultat de la valoració a les famílies de l'alumnat implicat, explicarà les actuacions realitzades fins al moment i el pla d'intervenció dissenyat.

Verificada la situació d'assetjament i identificades les persones responsables, es comunicarà a les famílies l'inici del procediment ordinari.

Notificacions:

Correspondrà a la direcció o titularitat del centre realitzar les comunicacions següents:

1. Notificació a PREVI-ITACA.
2. Informació de la situació a la comissió d'igualtat i convivència, guardant la confidencialitat de les persones menors en tot moment.

3. Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè, valorada la situació, pugui activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació.

4. En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal utilitzant el Model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes que perjudiquen greument la igualtat i la convivència al centre i que poden ser constitutives de delictes (annex II).

Pla d'intervenció:

El pla d'intervenció s'elaborarà seguint les pautes de l'annex I, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol. El document estarà a disposició de la direcció o la titularitat del centre i de la Inspecció d'Educació en qualsevol moment.

Seguiment:

Durant el primer mes l'equip d'intervenció realitzarà un seguiment setmanal de les actuacions acordades. A partir del segon mes i fins al tancament de la incidència, el seguiment es realitzarà de forma quinzenal o mensual, segons determine el mateix equip d'intervenció.

En cas de transició d'etapa o canvi de centre educatiu, l'equip directiu vetllarà perquè es faci un traspàs adequat de la informació, amb les degudes mesures de sigil i confidencialitat.

Tancament:

La direcció o titularitat del centre haurà de fer el tancament administratiu de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a la Inspecció d'Educació abans que hagen transcorregut 5 dies lectius des del tancament.

En finalitzar el curs, hauran de quedar tancades totes les incidències obertes en el Registre PREVI-ITACA. En els casos que siga necessari donar continuïtat a la intervenció durant el curs següent, la direcció o titularitat del centre haurà de tornar a obrir una incidència en el registre durant el mes de setembre indicant que és de continuïtat del curs anterior.

Art. 100. Resolució del procediment.

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

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

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

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

Art. 101. Comunicació i notificació.

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

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

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

l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Art. 102. Reclamacions.

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

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

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

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

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

Art. 103. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

- a) *L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.*
- b) *El reconeixement de la conducta greument perjudicial.*
- c) *La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.*
- d) *Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.*

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

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

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

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

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

6. La tramitació del procediment conciliat serà desenvolupat per la direcció del centre i la persona coordinadora d'igualtat i convivència. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys,

l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

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

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

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

Art. 104. Mesures de caràcter cautelar o provisional.

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

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

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

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

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

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

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

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

Art. 105. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.

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

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

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

TÍTOL VI ORGANITZACIÓ INTERNA

CAPÍTOL I: CALENDARI I HORARI

Art. 106. Calendari Escolar.

1. El calendari escolar serà el que, per a cada etapa, aprova la Conselleria d'Educació a través d'una resolució.

Art. 107. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

1. Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.

2. En l'horari general del centre s'hauran de respectar com a mínim els criteris següents:

a) Atesa l'organització excepcional dels grups en Educació Infantil i Primària, el centre determinarà la duració de les sessions (45 o 60 minuts), segons s'estableix en el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

b) El centre educatiu disposarà d'un període de descans entre la jornada de matí i la jornada de vesprada, amb una durada mínima d'1 hora i 30 minuts.

c) En 1r cicle es prioritzarà que sempre estiga el tutor/a amb el seu alumnat, sobretot les primeres sessions.

d) En Ed. Infantil, el professorat de suport farà la seua intervenció amb l'alumnat dins l'aula. Al setembre, la seua atenció es centrarà en l'alumnat de 3 anys. L'atenció del professorat de suport serà distribuïda en funció de les necessitats de l'alumnat de cada grup.

e) Per a rendibilitzar els recursos humans del centre, els horaris de reforços i d'atenció especialitzada (PT-AL), es repartiran proporcionalment en funció de les necessitats de l'alumnat.

f) Distribució d'hores de lliure disposició del professorat per a suports a l'alumnat amb necessitats de reforç en àrees instrumentals, alumnat que no promociona i amb alguna àrea suspesa.

g) L'educació física no s'impartirà durant la primera sessió de la vesprada.

h) Prioritzar els suports del professorat en un mateix nivell o cicle

i) *La col·laboració i el treball en equip són els dos principis de desenvolupament de la funció docent (LOE 2/2006, article 91.2). En virtut d'aquests principis i dels de la resposta educativa inclusiva, s'hauria de prioritzar la DOCÈNCIA COMPARTIDA com a criteri de referència en l'organització del suport ordinari pels següents motius:*

- . oferir una resposta educativa inclusiva REAL (dins del grup-classe i de manera coordinada)*
- . possibilitar la realització de propostes pedagògiques / situacions d'aprenentatge que amb la ràtio 1 docent - 1 grup-classe seria difícil desenvolupar*
- . oferir una resposta educativa immediata davant de possibles dificultats d'aprenentatge*
- . possibilitar diverses formes d'atenció educativa en una mateixa sessió*
- . fer viable un disseny d'aprenentatge multinivell en un context ordinari*
- . comptar amb el personal de suport especialitzat desenvolupant el rol de personal docent ordinari i especialitzat indistintament.*

Art. 108. Horari General d' Educació Infantil - Primària - ESO.

1. En Ed. Infantil i Primària la jornada lectiva, matinal diària es fixa de 9h. a 12:30h. el dilluns, dimarts , dijous i divendres, de 9h. a 13h el dimecres. L' h
2. orari vespertí sempre és de 15h. a 17h. durant tota la setmana excepte el dimecres (vesprada formativa)

La jornada a l' ESO en primer i segon curs és de 8h a 14:05h mentre que per a tercer i Quart és el dilluns i dimarts de 8h. a 15h. i de dimecres a divendres de 8h. a 14h.

2. Al centre docent s'establirà un únic període de descans diari de 30 minuts en la jornada lectiva per a l'etapa Primària que s'efectuarà durant el matí i de 45 minuts per a l'etapa d'Infantil (30 minuts per al matí i 15 minuts per la vesprada)

A l' ESO s'estableix un primer període de descans de 20 minuts (de 9:50h. a 10:10h.) i un de 15 minuts (de 12:50h. a 13:05h).

Art. 109. Horari atenció famílies.

1. L'horari d'atenció a les famílies per part del professorat es desenvoluparà els dijous de 12:30 a 13:30 hores a l' etapa de Primària i el dimecres de 12h a 13h en Ed. Infantil

En ESO, s'acordarà amb les famílies tenint en compte l'horari de cada professor

2. L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu serà tots els dies sota cita prèvia mitjançant el correu corporatiu o previ anunci per part del tutor/a de la sol·licitud del pare/mare/tutor de l'alumne en qüestió o cridant per telèfon a l'escola..

Art. 110. Horari Menjador.

L'horari del servei de menjador serà de les 12:30 h a les 15 hores. Amb els següents torns.

Infantil Primer Cicle de 12:45 h. a 13:15 h.

Infantil Segon Cicle que no participen de les activitats extraescolars de 13:00h. a 13:50h

Infantil Segon cicle i Primària que sí participen de les activitats extraescolars de 13:50h – 14: 45h

Art. 111. Horari Activitats Extraescolars.

1. L'horari de les activitats extraescolars desenvolupades al centre es de 12:30 h a 13:30h. de dilluns a divendres, exceptuant el dimecres que és de 12h. a 13h. i de 15h. a 17h.

2. Les especificacions de les activitats vindran determinades al Pla Anual d'Activitats Complementàries i extraescolars incorporat a la PGA del centre.

3. Les famílies rebran informació cada curs escolar, a través de la plataforma Educamos, web del cole i reunió de l'Equip Directiu amb els pares a final i principi del curs escolar, de les activitats oferides, horari i termini d'inscripció.

CAPÍTOL II: BON ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

Art. 112. A les Aules , corredors i pati

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.

2. L'entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. El professorat assignat a l'aula durant la primera hora de classe rebrà els seus alumnes a l'aula corresponent. La resta controlarà l'entrada de l'alumnat a les escales i porta d'accés.

En l'etapa d'Educació Primària els professors rebran als alumnes al pati i pujaran amb ells a l'aula.

3. El professorat:

- serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.

- crearà a l'aula un clima que afavorisca la participació de l'alumnat. Aplicant normes de convivència i respecte: Demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.

- serà el responsable del control d'assistència de l'alumnat, notificant-ho diàriament a la plataforma Educamos i al programa informàtic Itaca.docent.gva.es

4. Mensualment, la orientadora estudiarà el nombre de faltes ocasionades, posant en marxa el protocol d'absentisme municipal amb notificació per part de la plataforma Itaca d'Absentisme Lleu. Si persistira aquesta condició s'obriria expedient per a enviar al Departament d'Educació, notificant a Serveis Socials si

l'alumne continua sent absentista.

5. Mantindrem una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeti entendre's.

6. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació escrita que s'establisca entre ells.

7. El professorat coordinarà l'ús de l'agenda com a instrument de treball i comunicació familiar (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos, etc...) i les famílies estan obligades a revisar-la tots els dies.

8. S'habituarà als alumnes a no eixir al lavabo en hores de classe, excepte necessitat urgent o prescripció mèdica. En Infantil amb les normes oportunes es pot anar al bany a demanda.

En ESO, excepte en casos de necessitat, l'ús dels lavabos quedarà reservat als períodes de recreo (9:50-10:10h i 12:55-13:10h). Abans de baixar al pati (lavabos del corredor) i durant el temps de pati (lavabos del porxo).

9. HIGIENE PERSONAL: Els accessoris d'higiene personal, s'utilitzaran als lavabos, Mai en les aules ni durant les classes.

10. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes ni llepolies. I sols es podrà beure al període de temps entre canvi de classe.

En Infantil es pot beure a demanda.

L'alumnat de ESO, no podrà menjar durant les classes (chicles, pipes...entrepà..)

Les botelles d'aigua romandran guardades a les motxilles.

Podran beure entre classes excepte casos de necessitat expressa justificada

11. Cal respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.

12. Les classes quedaran ordenades a les eixides per poder agilitzar la neteja. A Infantil establim la rutina d'arreglar l'aula abans del final de la jornada.

En ESO L'alumnat és responsable de les seues coses i de deixar l'aula ordenada.

El professor que estiga en l'última hora de classe demanarà als alumnes deixar l'aula ordenada. En cas contrari, el personal de neteja no entrarà a la classe.

En el cas del pati, tots som responsables del manteniment de la neteja, si s'observa negligència en el comportament (no fer ús de les papereres...etc), els alumnes dedicaran temps a deixar-lo en bon estat abans de pujar a classe.

13. Cal participar activament en el bon funcionament de l'aula.

14. Presència als corredors

Els alumnes de Primària, no podrà absentar-se de la classe sense autorització de

la mestra o mestre responsable en eixe moment.

L'alumnat d'ESO ha de romandre a les aules durant els canvis de matèria. S'ha de respectar i fer un bon ús , en aquests moments, del material d'aula (pissarra inclosa).

No està permès eixir als corredors si no és per canviar d'aula. L'alumnat disposarà de moments concrets i definits per anar a parlar amb el tutor/a si fora necessari, no ha d'eixir de l'aula entre classes a buscar-lo.

15. Es farà participar a les famílies en la vida de l'aula quan es considere oportú. A l'etapa d'infantil dependrà de la programació dels projectes.

16. En Ed. Primària, s'aconsella un mínim de tasques per a realitzar-les a casa i reforçar així els continguts de certes àrees (seguint el protocol establert). Els treballs es corregiran de manera individual o grupal segons l'activitat, l'àrea o el cicle. Davant els que no realitzen aquestes tasques es prendran certes mesures com anotar les incidències reiterades a la plataforma Educamos per a que els pares siguen informats.

16. El professorat farà ús de la plataforma Google calendar per a reservar altres espais fora de l'aula habitual acompanyant als alumnes cada vegada que hagen de canviar de lloc per a continuar amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.

17.- UNIFORMITAT

L'alumnat ha de vindre al centre perfectament uniformat, amb la roba de diari i la de pràctica esportiva corresponent.

- En el cas de dur una peça errònia o d'equivocació entre uniforme i roba esportiva, es farà amonestació verbal (individual i prudent).
- En cas de reiteració es procedirà aplicant el protocol **
 - 1.- Incidència
 - 2.- Incidència.
 - 3.- Part Escrit i signat per la família.
 - 4.- Part Escrit i signat per la família.
 - 5.- Acta disciplinària entregada a la família
 - 6.- Inici d'expedient .
- Si un alumne/alumna acudeix al col·legi vestit de particular, sense justificant escrit, es comunicarà telefònicament a la família per a que vinguen a portar la roba o, en el cas de ESO ,que han de tornar a casa a canviar-se.

Art. 113. Aula Pedagogia Terapèutica.

1. A l'aula de PT assisteix l'alumnat que presenta alguna dificultat per a l'aprenentatge de forma molt específica.
2. No romandrà a la classe ningun alumne si no està la mestra responsable de l'aula i és la mestra de PT la responsable d'arreglar i tornar als alumnes a la seua aula.
3. El professorat vetllarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Art. 114. Aula Audició i Llenguatge.

1. A l'aula d'AL assisteix l'alumnat que presenta dificultat molt específica a tractar.
2. No romandrà a la classe ningun alumne si no està l'especialista responsable de l'aula i és la mestra de AL la responsable d'arreglar i tornar als alumnes a la seua aula.
3. El professorat vetllarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Art. 115. Aula de Música.

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.
2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xicotets desdoblaments d'algun grup o per a realitzar altres activitats puntuals.
3. La utilització d'aquesta aula cal registrar-la a través de la plataforma Google calendar sempre i quan el professor de música estiga assabentat.
4. El professorat vetllarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Art. 116. Biblioteca.

2. S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups. El seu ús es registrarà a través de la ferramenta Google calendar.
3. Els alumnes no podran estar sols en la biblioteca, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que pot ser un professor/a.
4. Dins de la biblioteca, quan l'alumnat estiga realitzant activitats de lectura o d'estudi, es tindrà cura especialment d'estar en silenci i no molestar els altres.
5. Tot personal relacionat amb este Centre podrà traure llibres en préstec respectant les normes estipulades i aprovades pel Consell Escolar.
6. Quan qualsevol tipus de material de la biblioteca s'extravie o patisca danys per part de l'alumnat serà reemplaçat per un material del mateix valor per part de la família.
7. Com aquest espai reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzat per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnes.

Art. 117. Pistes Poliesportives.

1. Les pistes poliesportives s'utilitzen principalment per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Les activitats extraescolars organitzades per l'ED o la cessió d'aquestes a entitats locals o l'Ajuntament són responsabilitat d'ells mateix. Els usuaris respectaran el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

3. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

Art. 118. Gimnàs.

1. El gimnàs s'utilitza principalment per a impartir les classes d'Educació Física.

2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xerrades formatives destinades a pares, mares i alumnes.

3. La utilització d'aquesta aula cal comunicar-ho a través de la ferramenta Google calendar.

4. Les activitats extraescolars organitzades en aquest recinte són responsabilitat d'ells mateix. Els usuaris contractats respectaran l'organització pedagògica del professorat, el material escolar i es responsabilitzaran de la neteja dels espais utilitzats.

5. Tots els usuaris respectaran les normes d'ús aprovades pel Consell Escolar i exposades a les instal·lacions esportives.

Art. 119. Aula Informàtica.

1. L'Equip TIC com a responsable dels equips informàtics (Coordinador TIC) s'encarregarà d'actualitzar l'inventari informàtic del centre, coordinar totes les aplicacions que s'usen, vetlar pel bon funcionament dels equips del centre.

2. Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada al coordinador TIC.

3. En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.

4. No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.

5. Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professor.

6. S'establirà un horari d'utilització de l'aula per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups .

7. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Art. 120. Menjador.

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes del present document. A més a més s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades en els Annexos:

a) Projecte Educatiu de Menjador.

b) Normes d'Organització i Funcionament del Menjador.

c) Pla Anual de Menjador.

2. El menjador es desenvoluparà segons l'activitat en:

a) Durant el temps de menjar: Menjador escolar.

b) Durant el temps educatiu i oci: Pistes poliesportives, gimnàs i aules especificades al Pla Anual.

Art. 121. Pati.

1. La vigilància de pati la realitzaran els professors designats pel cap d'estudis (segons torn de patis). En Infantil serà tot el professorat.

2. El professorat que finalitzi classe amb el grup d'alumnes els acompanyarà al pati i romandrà en ell fins que arribe el professorat encarregat que li corresponga pati.

3. El professorat es situarà en llocs estratègics per a vigilar totes les zones del pati.

4. L'avis de megafonia establirà el final del pati.

5. Durant el temps de descans l'alumnat no pot eixir del recinte escolar i ha de romandre a la zona de pati que tenen assignada.

6. En les hores de pati, l'alumnat no podrà romandre dins de l'edifici escolar si no és en companyia d'una mestra o mestre.

7. Cal cuidar i respectar els arbres i material del pati.

8. Cal mantindre nets els patis, tirant els papers i restes d'entrepans a la paperera.

Cada etapa, en finalitzar el pati, ha de comprometre's a netejar-lo i deixar-lo com estava.

9. Els balons de goma superblana els aportaran els propis alumnes per aula a l'etapa de la ESO i es podrà guardar a classe una vegada acaba el pati. L'altra opció és que els alumnes organitzen torns per a portar la pilota i cada dia o cada setmana siga un alumne el responsable de portar la pilota. El tutor pot ajudar a organitzar aquest aspecte.

A l'etapa de primària serà el col·legi el qui proporciona el material de joc per al pati.

10. L'alumnat utilitzarà els serveis del pati, no podent entrar a l'edifici escolar.

11. Els dies de pluja intensa hi ha dos opcions: la primera on els xiquets i xiquetes romandran a l'aula vigilats pels tutors/es i els especialistes assignats a cada cicle (seguint el protocol establert). En la segon opció, podrà baixar tot l'alumnat quan el mestre corresponent de pati ho considere. Els alumnes del tercer cicle i la ESO poden baixar a la porxada del pati (seguint el protocol establert).

12. Al finalitzar el pati l'alumnat realitzarà fileres per a tornar a les aules. Estos seran arreplegats per pels professors encarregats del pati (seguint el protocol establert).

El material del pati d'Infantil ha de ser respectat per tot l'alumnat del centre. Aquell alumne que faça un mal ús del material, tindrà reduït l'accés al pati d'Infantil. S'entén per mal ús: Llançar peces, ficar-se damunt de les peces,

sentar-se damunt del bagul, pujar dalt de la caseta, despenjar-se en les cistelles, ficar-se drets damunt del lliscador.

Art. 122. Lavabos

1. S'ensenyarà periòdicament l'ús correcte dels banys a l'alumnat (tirar de la cadena després d'utilitzar-lo, tancar les aixetes, no tirar aigua fora del lavabo, engegar el llum, tancar la porta per a estalviar llum, etc...) i a respectar els materials que allí hi haja.
2. Cada classe utilitzarà únicament els lavabos que tinga assignats.
3. Els xiquets/es del menjador han de fer ús del servei abans de tornar a les aules.
4. Els professors són els encarregats de la supervisió dels banys: manteniment, paper, etc...
5. Els lavabos de l'ESO romandran tancats i en el cas de que algun alumne vullga fer-ne'n ús, deu comunicar-ho al professor i aquest li donarà una clau. Després de l'ús del bany, l'alumne en qüestió tornarà la clau al professor. Els professors han de saber quin alumne ha fet ús dels banys a les seues classes per si es produeix algun incident al bany saber quins alumnes han fet ús d'ell.

Art. 123. Corredors.

1. Cal intentar no molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al centre, transitant per les seues dependències amb ordre, no romanent en ell sense motiu justificat (entrades, eixides, canvis de classe, estada al pati, activitats educatives, etc...). El professorat vetllarà per fer complir aquesta norma.
2. Els corredors poden ser utilitzats per a impartir docència, taller i racons de treball, així com expositors de les tasques realitzades (dins dels espais acotats per aquest menester).

El corredor d'Infantil i Primària ha de respectar-se com a part d'espai d'aprenentatge. En cas de no ser respectat, qualsevol professor pot sancionar a l'alumne limitant el pas, informant al seu tutor, i si és molt reiterat es sancionarà aplicant la normativa de faltes reiterades acumulables.

Art. 124. Capella.

1. La porta d'aquest espai romandrà sempre oberta (No tancada amb clau).
2. És un espai reservat per a qui tinga la necessitat d'estar sol, resar, encontrar-se amb Déu...
3. També caldrà reservar-la a Google calendar en el cas de que vaja a ser utilitzada per un grup.
4. El professor que vaja amb els alumnes és el responsable de deixar la capella en les mateixes condicions que l'ha trobada.

Art. 125. Aula de tecnologia.

1. L'aula s'utilitza exclusivament per a impartir les classes de tecnologia.
2. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xicotets desdoblaments d'algun grup o per a realitzar altres activitats puntuals.
3. La utilització d'aquesta aula cal registrar-la a través de la plataforma Google calendar sempre i quan el professor de música estiga assabentat.
4. El professorat vetllarà per que l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

Art. 126. Aula d'interioritat.

1. L'aula s'utilitza principalment per a impartir les classes de música.
1. És l'aula destinada a realitzar sessions d'interioritat. Com aquesta aula reuneix les condicions necessàries d'amplitud podrà ser utilitzada per a xicotets desdoblaments d'algun grup o per a realitzar altres activitats.
3. Quan és realitzen sessions d'interioritat amb l'alumnat cal realitzar la reserva de l'aula a la ferramenta Google calendar.
4. El professorat vetllarà perquè l'aula estiga ordenada i amb amplitud d'espais.

CAPÍTOL III: ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

Art. 127. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat i repartiment alumnat.

Educació Infantil i Educació Primària

1. Entrada: Matí a les 9:00 h i vesprada a les 15:00 h.
2. Eixida: Matí a les 12:30 h i vesprada a les 17:00 h.

Les portes s'obriran 5 minuts abans de cada entrada i eixida.

Les portes tancaran a les 9:05h, 12:35h, 15:05h i a les 17:05h.

3. Portes d'accés:

1r, 2n, 3r i 4t de Primària: Entraran per la porta del C/ Hort d'Agustí i faran la filera a la porxada, en el lloc assignat. Accediran a la seua aula de la mà de la tutora corresponent.

5è i 6è de Primària: Entraran per la porta del C/ Alcubles i faran la filera al camp de bàsquet situat enfront del jardí del menjador, en el lloc estipulat. Posteriorment, accediran a la seua aula de la mà de la tutora o del professor que impartisca la primera sessió del matí o vesprada.

L' alumnat d' Infantil pot accedir per qualsevol de les portes del pati.

Eixida:

Els alumnes eixiran per les mateixes portes d'entrada.

Els professors que hagen impartit l'última sessió seran els encarregats d'acompanyar els alumnes fins a les portes i entregar-los als pares/mares/iaios o persones autoritzades.

Per a facilitar l'eixida, les professores d'Infantil obrirem les portes un parell de minuts abans. Els que tinguen germans o germanes en l'etapa de Primària, replegaran primer als d' Infantil, i després deuen eixir a la porta assignada per a replegar al de primària.

3. Carnet d'autorització:

Per als alumnes d'Infantil 3 anys, durant el primer mes de curs, s'emetrà un carnet d'autorització d'arreglada fins que la tutora conega els familiars.

Per al primer cicle d'Infantil, aquest carnet serà obligatori fins que els professors coneguen perfectament els familiars encarregats d'arreglar els alumnes. En casos on diferents familiars arreglen els alumnes de manera regular o en famílies amb situacions complexes (sentències judicials etc...), aquest carnet romandrà actiu durant tot el curs

Educació Secundària Obligatòria (ESO)

1.- Entrada: Els alumnes d'ESO entraran al centre escolar per la porta situada al C/ Hort d'Agustí. Les portes s'obriran a les 7:55h. I es tancaran a les 8:05h.

L'alumnat que arribe més tard i trobe la porta tancada, haurà d'accedir per porteria.

2. Eixida: Els alumnes eixiran del centre escolar a les 14:00 h per la porta de C/ Hort d'Agustí i a les 15:00 h per la porta de porteria recaiguent al C/ Alcubles.

Art. 128. Eixides Intermèdies i Extraescolars.

Els alumnes que es queden a activitats extraescolars i van a dinar a casa:

- Eixiran a les 13:30h per la porta de porteria donant al C/ Alcubles.
- Els alumnes d'Infantil que es queden a extraescolars i no al menjador també eixiran a les 13:30h per la porta del C/ Hort d'Agustí. Per la porta de porteria donant al C/ Alcubles.

Normes Addicionals

- En cap cas els alumnes podran anar-se'n a soles.
- La família podrà delegar en una altra persona per arreplegar els alumnes. Prèviament, a la reunió d'inici de curs, el tutor corresponent informarà i facilitarà al pare/mare/iaios/tutor legal un carnet per a autoritzar a tal efecte a qui el porte per a arreplegar a l'alumnat.
- Els alumnes adscrits al programa de Coordinació horària signat amb el Conservatori professional de música de Llíria poden incorporar-se al centre una hora més tard pel matí i absentar-se del centre una hora abans que la resta sempre que l'horari del curs de la ESO que cursen s'ho permetisca i que es presente a principi de curs la documentació requerida (justificant de matrícula al conservatori, permís signat pels pares per a poder absentar-se en les sessions de les àrees convalidades i document de responsabilitat signat pels pares per l'absència dels seus fills durant les sessions convalidades).
- Els alumnes que assisteixen a qualsevol teràpia dins de l'horari escolar, de forma regular, deuen comunicar-ho al tutor a l'inici de curs i establir les normes adequades.

Art. 129. Accés al centre de famílies.

Ed.Primària: Els familiars no poden accedir al recinte escolar. Han de deixar els alumnes a la porta corresponent i esperar a l'eixida per arreplegar-los.

Ed. Infantil: Els familiars han de portar els xiquets fins a la porta de la classe corresponent, on seran recollits per la tutora a les entrades i entregats per la mateixa a les eixides.

Entrades generals: Els pares i mares hauran de deixar l'alumnat a les portes designades prèviament. Podran accedir al centre per portar a terme consultes a porteria o secretaria només en cas de necessitats administratives especificades pel centre o pel servei de menjador. Aquest accés es farà exclusivament per la porta principal situada al C/ Alcubles, respectant sempre les hores estipulades per a cada consulta.

Només els pares i mares d'alumnes d'Educació Infantil tenen autorització per entrar al recinte (pati) per a arreplegar els seus fills/es.

La porta blanca de porteria, per seguretat dels nostres alumnes, ha d'estar tancada en tot moment.

Participació en projectes del centre:

Les famílies que participen en activitats incloses al Projecte Educatiu del Centre (com ara la Falla, ajuda en l'organització de celebracions, plans lectors, etc.) accediran al recinte escolar per la porta de porteria del C/ Alcubles.

A l'arribar, hauran d'indicar a consergeria el motiu de la visita. La consergeria haurà d'estar prèviament informada pels professors responsables de l'activitat, qui gestionaran l'autorització. Així mateix, la consergeria avisarà per megafonia els responsables de l'activitat i informarà que els pares convocats estan esperant a porteria per accedir al centre.

Art. 130. Entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari establert.

1. Entrades fora de l'horari establert.

1.1. Les entrades al centre escolar per part de l'alumnat fora de l'horari establert es registraran a la plataforma Educamos, utilitzant l'apartat d'incidències amb la menció de "retard", encara que el pare, mare o tutor legal haja justificat el retard mitjançant la mateixa plataforma.

1.2. L'alumnat de Ed. Infantil que arribe fora de l'horari establert haurà d'esperar a porteria fins a la seua incorporació a l'activitat corresponent.

1.3. La portera serà l'encarregada de:

- Comunicar al professor/a de l'aula corresponent que l'alumne/a ja es troba al centre.
- Acompanyar l'alumne/a fins a la seua destinació (aula, menjador, pati, etc.).

La mestra que estigua de reforç en eixe moment, recollirà a l'alumnat d'Infantil a porteria a les hores establides.

Cada tutor/a replega als seus alumnes de la matinera, al igual que quan fan ús del menjador.

2. Eixides fora de l'horari establert.

2.1. Les eixides del centre fora de l'horari establert hauran de ser comunicades mitjançant la plataforma Educamos o correu electrònic i a més, anotades a l'agenda escolar de l'alumne/a. L'anotació a l'agenda haurà d'estar signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne/a.

2.2. El tutor/a de l'alumne/a informarà a la portera de l'eixida prevista.

2.3. L'alumne/a haurà d'acudir a porteria a l'hora acordada per a ser lliurat/da a la persona autoritzada encarregada d'arrecular-lo/a.

L'alumnat d'Infantil serà acompanyada a la porteria quan apleguen els familiars per la mestra de reforç. Recordem que l'horari d'eixida es a les 17h de la

vesprada. A no ser que la família aporte un document oficial, no es podrà eixir fins l'hora indicat.

Art. 131. Repartiment de l'alumnat amb sentències familiars

1.1. El centre mantindrà un registre actualitzat de les sentències de separació comunicades a la direcció, amb l'objectiu de respectar el que indique el jutge en cadascun dels casos.

1.2. En cas de discrepàncies en l'arreplega de l'alumne/a o si es presenten les dues parts familiars alhora, la direcció contactarà amb la policia local per tal que les parts afectades presenten les seues reclamacions personals.

1.3. El xiquet o xiqueta podrà ser arreplegat per qualsevol dels seus progenitors, llevat que existisca una determinació legal que anul·li aquest dret. Igualment, podrà ser recollit per qualsevol familiar autoritzat per ells, dins dels dies regulats per la sentència judicial corresponent. Sempre amb carnet en mà.

Art. 132. Alumnat no recollit en l'horari.

1. En cas que no es presente cap familiar per arreplegar l'alumne/a en els 5 minuts següents a l'hora d'eixida estipulada, el professor responsable de l'última sessió o el tutor/a telefonarà a la família per comprovar si hi ha alguna incidència que dificulte l'arreplega.

2. Si no hi ha comunicació després de tres intents de cridada i transcorregut un temps prudencial, es contactarà amb la policia local per tal que assumisquen el coneixement i la custòdia del menor. (TEMPS PRUDENCIAL. 30 minuts)

3. Si després de comunicar-se amb la família, aquesta informa que no recollirà l'alumne/a o no compleix amb el que ha acordat durant la trucada, el centre contactarà amb la policia local per garantir la custòdia del menor.

Art.133. Accés al centre amb animals

1. Seguint l'ordenança municipal, queda prohibit l'accés d'animals de companyia dins del recinte escolar.

2. Es contemplen les següents excepcions a aquesta prohibició:

Animals sol·licitats pel professorat amb fins educatius per al desenvolupament d'un projecte específic.

Animals d'acompanyament necessaris per a persones invidents.

3. Els animals que s'incorporen a les aules hauran de complir amb totes les mesures de seguretat i salut establertes per les autoritats pertinents.

4. Els animals no podran romandre a l'aula més enllà de la durada del projecte educatiu, i el professorat responsable es comprometrà a garantir la neteja i la higiene.

5. L'entrada d'animals al centre requerirà el coneixement i autorització prèvia de la direcció del centre.

Art. 134. Accés al centre amb vehicles.

1. Està prohibit l'accés al centre amb qualsevol tipus de vehicle (monopatins, bicicletes, etc.) per part de pares, mares o tutors.
2. Tots els vehicles han d'atendre a les disposicions establertes per la normativa municipal vigent.

CAPÍTOL IV: BANC DE LLIBRES. LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS

Art. 135. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

1. Serà competència de l'Equip Directiu vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
2. Per complir aquesta coherència s'estableixen els següents criteris:
 - a) *Establir el grau d'adaptació al context educatiu en el qual s'utilitzaran.*
 - c) *Detectar els continguts subjacents a aquests textos i comprovar fins a quin punt es corresponen amb els establerts en el centre i, concretament, als del grup determinat d'alumnat als quals es dirigeix.*
 - d) *Contrastar l'adequació dels criteris d'avaluació proposats amb els quals s'hagen establert en la concreció curricular del Projecte Educatiu de Centre.*
 - e) *Atendre al fet que apareguen activitats, exercicis i tasques dirigides als diferents moments del procés d'ensenyament i aprenentatge, i als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge dels alumnes.*
 - f) *Atendre a les característiques de l'alumnat que els utilitzaran.*
 - f) *Adaptar-se a la metodologia aprovada al Projecte Educatiu de Centre.*

Art. 136. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

Desenvolupem el projecte de banc de llibres escolar per a l'alumnat de 3r, 4rt, 5é i 6é de primària a l'etapa de l'ESO on els tutors/es i especialistes responsables de l'aula hauran de tindre en compte les següents normes comunes per tal de aplicar un mateix criteri d'execució:

1. La comissió Xarxa llibres del Centre està formada per una professora de l'ESO i una de Primària que es responsabilitzen del programa de gestió del banc de llibres de text i coordinen tota la tasca amb la resta dels professors i Mestres.

2. Els tutors/es informaran a les famílies a la reunió d'inici de curs, que al entrar a formar part del banc de llibres accepten les normes que regulen el projecte.

Aquestes normes són:

- a) Protegir els llibres de text amb cobertes protectores o folres no adhesius.*
- b) No ratllar de cap manera els llibres ni amb llapis, ni amb bolígrafs o retoladors.*
- c) En cas d'haver de ressaltar alguna informació, es pot fer adherint un post-it.*
- d) Fer les activitats en el quadern d'exercicis i no en el llibre de text, encara que en aquests hi haja espais per a fer els exercicis o anotar les respostes.*

En cas de no seguir aquestes normes, els representants legals dels alumnes han de ser conscients que deuran retribuir al centre el llibre que haja sigut utilitzat de forma incorrecta i fet malbé.

3. Els tutors/es cal que facen entrega a les famílies durant la reunió d'inici de curs o a principi de curs (sinó acudeixen a la reunió), del document de normes del banc de llibres de text per a que el signen com que son coneixedores d'elles. Aquests documents seran custodiats per la coordinadora de l'equip de banc de llibres .

4. Els tutors/es numeraran els llibres de cada assignatura (incorporant un adhesiu al marge superior dret) seguint l'ordre de llista de la classe, assignant els llibres a cada alumnat segons el nombre de llista. (S'utilitzarà per a controlar que cada llibre és únic i personal de cadascun dels alumnes).

5. Els tutors revisaran tots els llibres que siguen assignats al curs en setembre (abans de l'inici de les classes) i comprovaran que no hi han anomalies (ratlles, taques, trencaments, etc) que no estiguen registrades en la fitxa del llibre. En cas d'haver-les caldrà anotar-les valorar de nou el post-it i si el llibre està en condicions de ser prestat, (aquesta possibilitat és molt improbable ja que la revisió del llibre s'ha fet abans de l'estiu).

6. L'Equip de xarxa calendaritzarà a principi de curs amb l'adquisició dels llibres de text nous i l'entrega dels llibres de la xarxa a l'alumnat el folrat dels llibres dels llibres. Aquest el folrat dels llibres es realitzarà tots els cursos al centre escolar per part dels alumnes amb l'ajuda dels professors.

7. Les famílies es comprometen a que el seu fill/a farà un bon ús dels llibres de text, fent revisions periòdiques, quant l'alumne duga el llibre a casa.

8. La gestió de l'eixida del llibre de text fora de l'escola es responsabilitat del tutor/a de cada curs i especialista (estudi per a exàmens, treballs específics, etc...).

9. La gestió dels deures per part del tutor/a i especialistes seguiran el protocol estipulat al Projecte Educatiu d'aquest centre.

10. Si algun alumne/a se'n va del Col·legi abans de finalitzar el curs escolar caldrà que torne al tutor/a els llibres socialitzats que en eixe moment tinga baix la seua custòdia (els tutors/es faran entrega dels llibres tornats als especialistes). És responsabilitat del tutor/a comprovar la devolució.

11. Abans de finalitzar el curs (docència directa estipulada al calendari escolar), els tutors/es sota la coordinació de l'Equip del banc de llibres, tindran a l'aula tots els llibres de text de cada assignatura. Caldrà revisar l'estat de cada llibre i anotar a la fitxa les incidències trobades, així com si cal, catalogar de nou el llibre valorat.

13. En cas que un llibre es perda, no es torne o es torne en mal estat per un ús indegut, la família es compromet a pagar l'import que indique el següent barem establert per l'equip de Gestió del banc de llibres de text del Consell Escolar:

Verd: 100% (llibre nou).

Groc: 75% (llibre reutilitzat en bones condicions). A partir del segon any.

Taronja: 50% (llibre reutilitzat en condicions regulars).

Roig: Cal Reposar el Llibre.

Aquest import es calcularà sobre el valor del llibre sencer sempre (inclús en el cas que estiga separat per trimestres ja que les famílies cal que siguin conscients que la pèrdua d'un trimestre implica haver de comprar el llibre sencer).

14. La manipulació de la targeta de catalogació es penalitzarà amb l'import del llibre que indique el barem establert per la Comissió de Gestió del banc de llibres de text del CE. En el cas de no fer aquest pagament la família quedarà exclosa del projecte un curs escolar.

15. La detecció per part del tutor/a o mestre especialista al finalitzar el curs de l'existència de llibres de text catalogats amb color roig, caldrà notificar-ho a la coordinador/a del banc de llibres de text per a procedir a la notificació del mòdul de gestió de xarxa llibres i posterior reposició.

16. Les famílies cal que es donen per assabentades que han d'informar al tutor/a de qualsevol anomalia en els llibres de text al llarg del curs escolar, com pot ser pèrdua, no poder entregar el llibre en la data posada pel tutor/a, etc...

17. Al finalitzar el curs i una vegada revisats tots els llibres, així com anotades les anomalies detectades a la fitxa d'observació Els llibres romandran al col·legi on estableix el coordinador del banc de llibres. Aquest seran entregats la primera setmana de col·legi del proper curs als alumnes corresponents quan tota la comptabilitat referida als llibres estiga correcta i comprovada per l'equip del banc de llibres.

CAPÍTOL V: ÚS DE LES TECNOLOGIES

Art. 137. Utilització eines TIC per a comunicació del professorat amb l'alumnat i les famílies.

1. Es seguirà l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius: **“Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània.** Els canals de comunicació amb els alumnes seran els oficials del col·legi: La plataforma Educamos, web del col·legi, la ferramenta Google classroom, el correu corporatiu i l'agenda.

Art. 138. Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars.

1. Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius “No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent. No obstant això, en aquells casos en què l'interès superior del menor pugui estar compromès, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les”.

Art. 139. Incorporació dispositius telefònics al centre (alumnat i professorat).

1. L'alumnat de les etapes d'infantil i primària no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres tipus de dispositius electrònics (apple watch, airpods, ipads, taules electròniques, consoles, etc...).

Tant en Infantil com a Primària, en el cas de que l'alumnat duga qualsevol dispositiu electrònic, el professorat podrà guardar-ho fins que vingui la família a recollir-lo.

2. Sols l'alumnat de l'ESO podrà dur al centre telèfons mòbils (amb el consentiment escrit dels seus pares/mares) però mai utilitzar-los.

3. Els alumnes apagaran el dispositiu abans d'entrar al centre i deuen entregar-lo a les 8h. als professors que impartisquen classe a primera hora, que els custodiaran a un calaix o armari tancat amb clau.

Al finalitzar l'última classe els professors corresponents entregaran els dispositius als alumnes quan estiguen preparant-se per a l'eixida. En cap cas es pot encendre fins que no isquen del centre escolar.

- La no entrega del mòbil i l'ús del mateix al centre, serà considerat una falta greu. Comportarà directament un acta disciplinaria i el dispositiu serà requisat pel professorat.

- El tutor/a comunicarà la incidència a la família per Educamos / email i concertarà cita per tornar el dispositiu al pare/mare/tutor en l'horari en que el docent tinga disponibilitat.
4. Aquesta restricció no s'aplicarà si el professorat notifica a la família, per escrit, la necessitat d'aportar els dispositius donat que forma part del desenvolupament d'un projecte educatiu.
 5. El professorat pot dur telèfon mòbil al seu treball però estarà restringida la seua utilització per a fins personals, exceptuant permís explícit de la direcció.
 6. Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquests dispositius de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què puga estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, sèxting, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

Art. 140. Comunicació, tractament d'imatge i protecció de dades.

1. La LOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.
2. El professorat haurà d'utilitzar el correu corporatiu.
3. El coordinador TIC, baix la supervisió de la direcció del centre utilitzarà el document model del centre per sol·licitar a les famílies la seua voluntat de cessió d'imatge dels seu fills i filles. Una vegada arreplegada la documentació, la direcció informarà als tutors/es i professorat especialista al voltant de la conformitat d'imatge o no de cada xiquet/a.
4. El professorat rebrà durant la seua estància al centre un document informatiu del tractament de dades establert al nostre centre. Aquest document estarà signat pels docents i formarà part de l'expedient individual del professorat

CAPÍTOL VI: NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

Art. 141. Control sentències judicials.

1. La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.
2. Les famílies hauran d'aportar una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

Art. 142. Dret d'informació.

1. Caldrà seguir l'article vuitè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concòrreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

- *Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.*
- *Els resultats de l'avaluació soci psicopedagògica.*
- *L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.*
- *L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.*
- *Les notes informatives de qualsevol tipus.*
- *Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.*
- *El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.*
- *La sol·licitud de beques.*
- *L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.*
- *Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.*
- *El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.*
- *El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.*
- *El calendari d'eleccions al Consell Escolar.*

3. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-

se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Art. 143. Admissió i Matriculació alumnat.

1. Caldrà seguir l'article cinquè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.

3. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.

4. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informarà el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.

5. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.

6. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Art. 144. Baixa i canvi de centre.

1. Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
3. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
4. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
5. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
6. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:
 - Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies puga manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.
7. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.
8. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els

tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Art. 145. Situacions violència gènere.

1. Caldrà seguir l'article setè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es vegen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».

3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explicita a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.

4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la

direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

5. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguin provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es veguen afectats per aquestes situacions.

CAPÍTOL VII: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Art. 146. Activitats Extraescolars.

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

4. L'organització de les activitats extraescolars serà competència de l'Equip Directiu.

Article 146. Activitats Complementàries.

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.
2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada i puguin implicar un desplaçament.
3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

Article 146. Participació del professorat i alumnat a les Activitats Complementàries.

1. Aquestes activitats podran ser gratuïtes o no però no tindran caràcter lucratiu. L'equip i es que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Seguint l'article 91 de la Llei Orgànica d'Educació modificada per la LOMLOE, és una funció del professorat: La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

Article 103. Organització de les Activitats Complementàries al centre.

1. Totes aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar i aprovades a la PGA del centre educatiu. En qualsevol cas, el Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar considere adients. Si es vol incloure una activitat que no s'ha previst a principi de curs, caldrà que amb una antelació mínima, es comuniqui a la Caporalia d'Estudis per poder aprovar-les en reunió del Consell Escolar o de la comissió pertinent.
2. Els tutors/es procuraran organitzar una eixida complementària en cada curs (sempre relacionada amb els continguts dels projectes de treball desenvolupats), i motivaran el seu alumnat a assistir.
3. Les eixides complementàries organitzades pels tutors/es i professorat especialista estan incloses en les programacions didàctiques de curs, són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura organitzadora.
4. Els cicles, en la primera reunió de principi de curs, confeccionaran la llista d'eixides previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant les dates corresponents. Donaran a conèixer les normes al voltant d'aquest tema a les famílies i en el seu moment se'ls demanarà la signatura expressant el seu coneixement sobre el mateix.
5. Des dels cicles es planificarà les eixides del curs amb la informació aportada pel professorat responsable de l'eixida i omplint el full d'eixides complementari dissenyat per la direcció del centre i el lliurarà amb totes les caselles plenes a la cap d'estudis abans de finalitzar el mes de setembre per a la seua introducció en ITACA. Aquesta informació inclourà el lloc, data, transport, despeses, objectius, alumnat participant, professorat

responsable de cada eixida, etc. La cap d'estudis comprovarà que cada activitat s'ajusta a la normativa (aprovació pel Consell Escolar, número de professors acompanyants, ...) i que no hi ha cap coincidència en les dates previstes de les avaluacions.

6. En qualsevol cas es demanarà una autorització als pares o tutors legals de l'alumnat, amb el DNI i la signatura dels pares o tutors. Aquest document tindrà dues parts: una que es quedarà la família i l'altra que serà retornada al centre signada pels responsables del o la menor.

7. Es procurarà no programar eixides la setmana d'avaluacions.

8. El lloc d'eixida i d'arribada de l'alumnat serà al centre educatiu i l'eixida del transport serà la parada d'autobusos que està al carrer Pintor Pinazo.

9. La contractació del transport sempre serà responsabilitat del professorat que organitza l'activitat.

10. Un alumne únicament podrà excusar l'assistència a l'eixida amb una justificació de tipus familiar.

11. Durant qualsevol tipus d'eixida o d'activitat complementària, el professorat acompanyant vetllarà pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions i sancions contemplades en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

12. L'ús de mòbils, aparells electrònics, càmeres fotogràfiques, aparells de jocs, etc... queden prohibits durant qualsevol eixida extraescolar.

13. El pagament es realitzarà d'acord amb les instruccions que els responsables de l'activitat determinen.

Amb la suficient antelació, s'informarà per escrit, a l'alumnat i a les seues famílies, de les característiques de l'activitat que es pensa realitzar. Aquesta obligació correspon a la persona responsable de l'activitat en els termes anteriorment esmentats que confirmarà al Cap d'Estudis, abans de l'eixida, l'alumnat participant. Així mateix, la cap d'estudis organitzarà l'atenció dels alumnes que no puguin acudir a l'eixida i acudisquen al centre educatiu.

14. Quan un alumne no ha vingut el dia de l'eixida se li tornaran el diners, si l'empresa no ho ha cobrat amb anterioritat. Els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

15. El trasllat dels alumnes al lloc per a fer l'activitat és responsabilitat del centre educatiu. Per això, serà obligatori que tots els alumnes utilitzen els mitjans organitzatius acompanyats del seu tutor o tutora.

Només en cas de donar-se alguna circumstància mèdica que impossibilita el trasllat tal i com està organitzat, la família podrà portar al seu fill al lloc on es realitzi l'activitat. Aquesta condició haurà de comunicar-se obligatòriament al centre educatiu.

16. Quan l'eixida siga fora de la localitat i calga arreplegar els alumnes a diferents llocs com l'aeroport de Manises i excedisca l'horari lectiu de l'alumnat, es podrà demanar a les famílies l'arreplegada dels xiquets en el lloc on es realitza l'activitat.

17. Davant les eixides especials (més d'un dia) es faran al menys dues reunions amb les famílies:

- En la primera es donarà una informació general i es sol·licitarà la documentació pertinent. S'haurà de realitzar al menys amb dos mesos d'antelació al dia d'eixida.

- En la segona es facilitarà un pla detallat del viatge i s'aclarirà qualsevol dubte que es plantege. Es realitzarà almenys amb una setmana d'antelació al dia de l'eixida.

18. En cas de realitzar activitats que suposen la venda per a l'obtenció de beneficis per subvencionar l'excursió,

tindrem en compte el següent:

a) L'organització depèn exclusivament de la persona responsable.

b) Els beneficis obtesos són particulars de l'alumne o alumna implicat i suposa un descompte en el preu final del viatge. En cas de no anar per qualsevol raó, justificada o no, els beneficis quedaran com a fons de l'excursió i el responsable li donarà una eixida col·lectiva que beneficie a les persones assistents. La família no podrà reclamar res en aquest cas.

c) Les famílies hauran d'ingressar els diners corresponents a l'eixida seguint els criteris que determine el responsable de l'activitat.

d) En qualsevol cas, es realitzarà un primer pagament durant el primer trimestre del curs (parcial o total), que servirà per reservar les places sol·licitades. Aquesta reserva no podrà ser retornada en cas de no assistir posteriorment, o, en tot cas, es realitzarà, el que diguen les normes de l'empresa contractada en allò que respecta a la devolució en cas de no assistència.

e) No obstant, els diners que es destinen al transport, no seran retornats en cap cas.

19. El responsable de l'activitat haurà de tenir en compte totes aquelles situacions que es contemplen en el full de dades que la família ha emplenat i entregat al centre.

20. L'equip de cicle valorarà la conveniència o no de que una persona concreta realitzi l'activitat, en funció de tindre obert un expedient disciplinari o per circumstàncies mèdiques. Així mateix, si per qüestions mèdiques, un xiquet o xiqueta haguera de tornar a casa abans del final del viatge, ho farà acompanyat d'un familiar, major d'edat i autoritzat pels pares, en el cas de que no siguin ells mateix. En cap cas el professorat acompanyant abandonarà l'activitat fins la seua finalització. En cas de subministrament de medicaments durant el viatge, es farà el que determine el metge en cada cas, fent falta l'autorització expressa de la família.

TÍTOL VII: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

1.- ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA.

(RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.)

1.1.- RESPONSABILITATS

RESPONSABILITATS DE L'ÀMBIT EDUCATIU

LA DIRECCIÓ

TASQUES:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals (Annex IV - Annex V- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI.)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

PERSONAL DEL CENTRE

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar.
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la Direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

En Infantil s'ha de tenir la farmaciola dins de l'aula en un lloc visible per a que qualsevol membre del professorat pugui tindre accés al trobar-se dins de l'aula.

RESPONSABILITATS DE L'ÀMBIT FAMILIAR

APORTAR AL CENTRE:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

RESPONSABILITATS DE L'ÀMBIT SANITARI

TASQUES:

(a) El facultatiu / La facultativa encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne o alumna:

- Emplenar l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre observació, custòdia i administració.

(b) Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.
- Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.

PROTOCOL DAVANT ALUMNAT QUE ASSISTEIX A L'AULA AMB ALGUN TIPUS DE SÍNTOMA DE MALALTIA PER A INFANTIL I PRIMÀRIA

1. Si el xiquet o xiqueta assisteix a l'aula i el familiar comunica algun tipus de símptoma de malaltia, cal recordar-li la norma.
2. El xiquet o xiqueta accedeix a l'aula per què el familiar no ha fet cas de la norma, els cridarem a les 9:30h per a recollir-lo o recollir-la en porteria.
3. Si el xiquet o xiqueta es fica malalt a l'horari escolar (febre, diarrea, vòmits, tos...) cridarem a les famílies exigint que vinguen a per el seu fill o filla ràpidament, per tal de prevenir l'extensió de la malaltia
4. Quan el xiquet o xiqueta està malalt, cal esperar 24h sense cap símptoma.

1.2.- DESCRIPCION DE LES ACTUACIONS

Primeres actuacions : 2ª Setmana Setembre

(aquestes primeres actuacions poden adequar-se en funció del calendari de matrícula)

La Direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- En cas que l'alumne/a requereisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atendrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requereisca atenció sanitària específica, la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

Infantil i Primària: En la reunió d'inici de curs, informar als pares del protocol, i concretar amb les famílies en cas de ser necessari.

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

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

El protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica del centre educatiu inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu
- Dades d'identificació del centre sanitari
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Diagnòstics
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Activitats a realitzar pels/per les professionals sanitaris/sanitàries: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica
- Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

La persona coordinadora del centre de salut, per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius, durà a terme almenys les actuacions següents:

1. Posar-se en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu que s'haja establert.
2. Enviar còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

Organització del protocol per a la prestació sanitària específica del centre Educatiu Quarta setmana de setembre

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III)
- D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius.
- Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu.

Implementació de l'atenció sanitària específica durant el curs escolar

La direcció del centre educatiu:

- Comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que impliqui la necessitat de modificar el protocol
- Custodiarà el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària (annex VI), que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat actual.

La persona coordinadora del centre de salut i la direcció del centre educatiu:

- Implementaran les accions formatives, de sensibilització i organitzatives que s'hagen determinat.

El personal del centre educatiu:

- En cas de dubte en l'administració de medicaments, tal com es reflecteix al diagrama de flux de l'apartat 8.3, es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.
- Enregistrarà l'administració de medicaments o altra atenció sanitària (annex VI).
- Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux de l'apartat 8.2, inclòs en el NOF.

ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA:

1. Telefonar al 112.

- a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
- b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

2. Avisar la família.

1.3.- AVALUACIÓ

L'aplicació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu es valorarà en la memòria final de curs, i inclourà, si s'escau, propostes de millora per al curs següent.

1.4.- FARMACIOLA ESCOLAR

La legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, però és recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

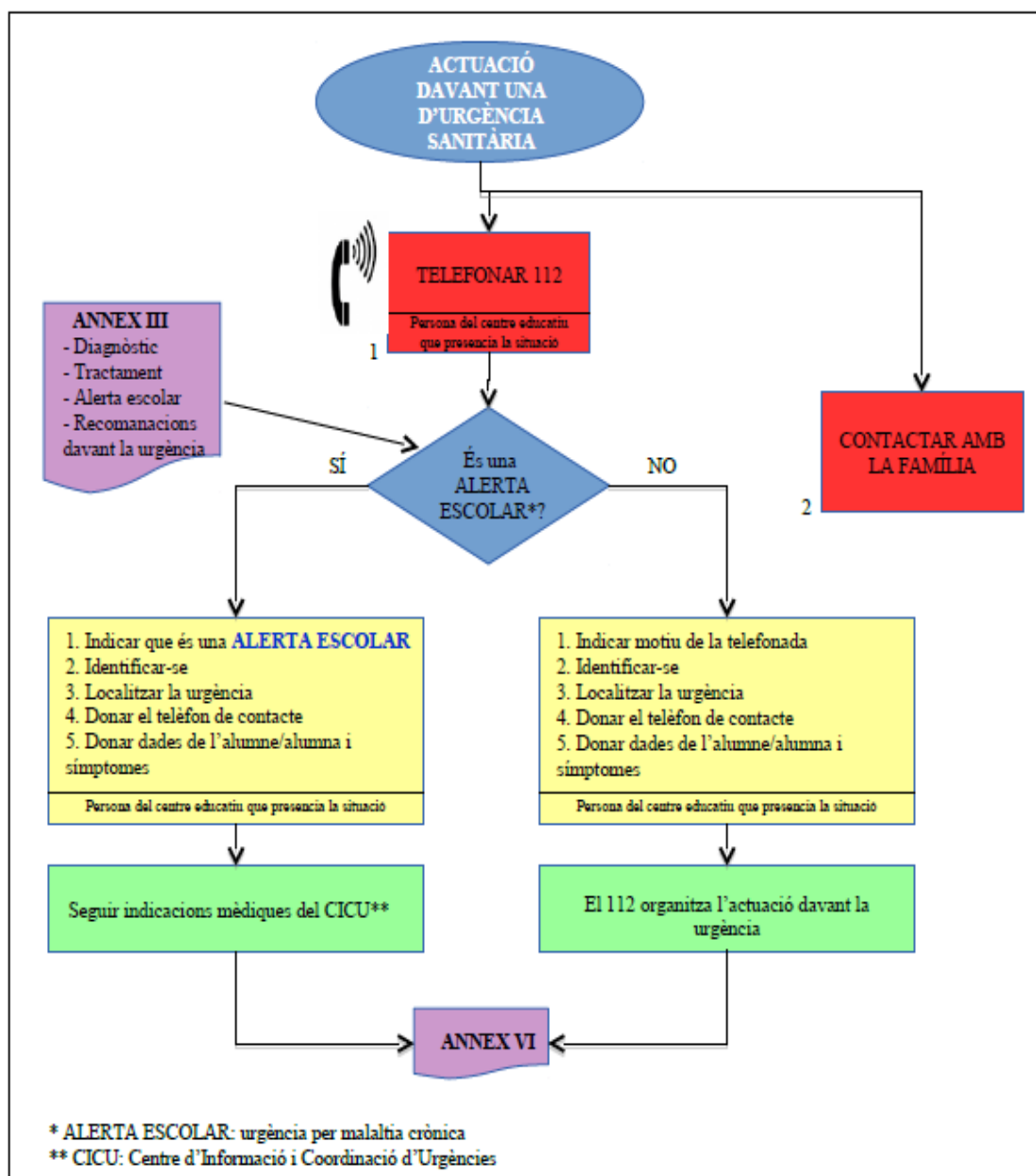
Serà visible un adhesiu amb:

- El número de telèfon d'emergència 112, el número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon del centre educatiu.

1.5.- DIAGRAMES DE FLUX



8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



1.6.- ANNEXOS

ANNEX I

DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessite en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

ANNEX II MARC NORMATIU

ANNEX II MARC NORMATIU

- Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
 - Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors).
 - Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.
 - Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).
 - Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: capítol IV «De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques», articles 32 a 37.
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil: articles 12 i següents.
- Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets i adolescents en el medi escolar.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

[illegible]

ANNEX IV INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR
--

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:

ANNEX V

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

I

**SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ
O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR**

Sr./Sra. _____

amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____

telèfons _____ / _____ / _____

correu electrònic _____

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____

_____ del curs _____ grup _____

del centre educatiu _____

de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.

col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu
consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i**SOL·LICITA**

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans
necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i
indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a
l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, _____, de/d' _____, 20____

Signat _____ NIF _____

**PROTOCOL COORDINACIÓ HORÀRIA. DOCUMENTS PARES
ANNEXES**

PROTOCOL D'EVACUACIÓ DEL COL·LEGI SANTA ANA DE LLÍRIA EN CAS DE PLUGES INTENSES/TORRENCIALS

Objectiu: Assegurar l'evacuació ordenada i segura de tots els alumnes, docents i personal del col·legi davant una DANA que impliqui pluges torrencials. Les accions estan dissenyades per a protegir la comunitat educativa i minimitzar riscos.

Instruccions d'Evacuació per Nivell Educatiu

1. Alumnat d'Ed. Infantil

Entrada: Els pares, avis o tutors dels alumnes d'Infantil hauran d'acudir al col·legi a partir de les 16:45h per la porta de porteria.

Ubicació de Recol·lecció: Els familiars aniran directament a les aules d'Infantil i arreblegaran als xiquets a la porta interior de les aules (passadís).

Ruta d'Eixida:

- Després d'arreblegar als alumnes, seguiran pel passadís fins a la porta del porxo.
- Eixiran del col·legi per la porta que dona a l'Hort d'Agustí.

Personal Responsable: El personal docent d'Infantil supervisarà el procés de recol·lecció i evacuació de cada aula.

2. Alumnat de 1r, 2n, 3r i 4t d'Ed. Primària

Entrada i Espera: Els pares, avis o tutors entraran al col·legi a les 16:*55h i es dirigiran directament al porxo on esperaran als alumnes.

Baixada d'Alumnes:

- A les 16:55h, els alumnes baixaran al porxo acompanyats pels seus tutors, utilitzant l'escala habitual (passadís de primer cicle).

Ruta d'Eixida:

- Una vegada que cada alumne es reunisca amb el seu familiar, eixiran del col·legi junts per la porta de l'Hort d'Agustí.

Personal Responsable: Els tutors de cada grup seran els encarregats d'acompanyar i supervisar l'eixida dels alumnes cap al porxo i assegurar-se que s'entreguen als seus familiars.

3. Alumnat de 5é i 6é de Primària

Entrada i Recol·lecció: Els pares, avis o tutors d'estos alumnes ingressaran al col·legi a les 16:55h per la porta de porteria i es dirigiran al gimnàs.

Ubicació d'Alumnes: Els alumnes estaran esperant en el gimnàs, on hauran sigut acompanyats pels seus tutors, els qui els hauran portats utilitzant l'escala habitual (despatx de direcció).

Ruta d'Eixida:

- Els familiars arplegaran als alumnes en el gimnàs i junts eixiran per la mateixa porta de porteria.

Personal Responsable: Els tutors de 5é i 6é de Primària són responsables d'acompanyar als alumnes al gimnàs i supervisar el lliurament als seus familiars.

4. Alumnat d'ESO

Permanència en Aula: Si en el moment de l'eixida les pluges són torrencials, els alumnes d'ESO romandran en les seues respectives aules acompanyats pel professor/al fet que estiga a càrrec en eixe moment.

Procediment d'Evacuació:

- Els alumnes esperaran a l'aula fins que les condicions milloren o fins que els seus pares arriben al centre per a arplegar-los.

Personal Responsable: Cada professor present a les aules d'ESO serà responsable de mantindre la calma, informar sobre la situació i coordinar l'eixida quan siga possible o quan el familiar arribe.

****Consideracions Addicionals**

Comunicació: El col·legi mantindrà comunicació activa amb els familiars mitjançant Educamos /correu electrònic.

Prioritat de Seguretat: En tot moment, la seguretat dels alumnes és la prioritat. Si les condicions empitjoren, es podrà retardar l'evacuació fins que siga segur realitzar-la.

Els protocols aprovats per l'equip directiu i vigents en el centre es relacionen a continuació i figuren com a Annexos al present Reglament. (Protocols que s'hagen acordat per a diferents situacions: violència, assetjament escolar, absentisme, manual de protecció, etc.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Referència.

1. Les disposicions del present Reglament, en el que afecten les ensenyances concertades, es dicten a l'empara del que s'estableix en els articles 54.3, 55 i 57 l) de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

2. En la resta de matèries i, a més, respecte a les ensenyances no concertades, les restants disposicions del present Reglament es dicten a l'empara de l'assenyalat en l'article 25 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

Segona. Relacions laborals.

Sense perjuí de l'assenyalat en el present Reglament, les relacions laborals entre l'Entitat Titular i el personal contractat es regularan per la seua normativa específica.

Igualment, es regirà per la seua normativa específica la representació dels treballadors en l'empresa.

Tercera. Personal religiós.

L'aplicació del present Reglament al personal religiós destinat en el centre tindrà en compte el seu estatut específic emparat per la Constitució, els Acords entre l'Estat Espanyol i la Santa Seu i la Llei orgànica de Llibertat Religiosa.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Modificació del Reglament.

La modificació del present Reglament competix a l'Entitat Titular del centre, que haurà de sotmetre-la a la prèvia informació del consell escolar, en el que afecte estes ensenyances.

Així mateix, correspon a l'Entitat Titular del centre, representada pel director general, el desenrotllament dels continguts del present Reglament.

Segona. Entrada en vigor.

El present Reglament entrarà en vigor el **2 d' Octubre de 2025**. La seua vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.